

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації
20.10.2021 № 227-ОС

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника відділу інформаційних технологій
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

| Загальні умови | |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання покладених на відділ інформаційних технологій Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації завдань (далі – відділ), несення персональної відповідальності за виконання покладених на відділ завдань;- здійснення перевірки та контролю дотримання в структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації вимог законодавства у сфері електронного урядування та захисту інформації в автоматизованих системах;- забезпечення проведення заходів з кіберзахисту в локальній комп'ютерній мережі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;- участь у створенні комплексних систем захисту таємної інформації, в розробці плану захисту інформації в автоматизованих системах та документах, що регламентують технологію обробки інформації;- забезпечення функціонування автоматизованих систем, що підлягають кіберзахисту, виявлення кібератак, ліквідація їх наслідків, відновлення сталості і надійності функціонування автоматизованих систем;- здійснення контролю за раціональним використанням засобів оргтехніки, телекомунікаційних і комп'ютерних інформаційних систем, розробка і реалізація заходів, спрямованих на забезпечення інформаційно-аналітичної підтримки здійснення |

повноважень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та органів самоврядування;

- відстеження змін в сучасних інформаційних комп'ютерних та телекомунікаційних технологіях, системному, програмному та апаратному забезпеченні та, в разі необхідності, вносить пропозиції щодо удосконалення систем інформаційно-комп'ютерного забезпечення і впровадження нових інформаційних технологій в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації;
- організація забезпечення презентаційними матеріалами проведення апаратних нарад;
- здійснення контролю роботи та наповнення інформаційно-аналітичних баз даних в структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;
- участь в організації робіт щодо підтримки в актуальному стані списку користувачів системи електронного документообігу ІТС ЄПД «АСКОД»;
- підготовка проєктів розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);
- організація та забезпечення контролю, аналізу, оцінки стану справ роботи відділу;
- надання необхідної допомоги працівникам структурного підрозділу у виконанні завдань та доручень, покладених на відділ;
- внесення пропозицій, комплексів заходів, які стосуються напрямків роботи відділу, контроль організації їх виконання;
- організація та контроль виконання в установлені строки доручень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;
- підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи відділу;
- підготовка номенклатури справ відділу, забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів;

| | |
|---|--|
| | - забезпечення дотримання працівниками відділу законів України з питань державної служби, боротьби з корупцією, Правил етичної поведінки праці, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з охорони праці та пожежної безпеки. |
| Умови оплати праці | <p>посадовий оклад – 7400 грн.</p> <p>надбавки, доплати, премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</p> |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | <p>безстроково;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65 – річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p> |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | <p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі-Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); <p>3) заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсному відборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 17 листопада 2021 року.</p> |
| Додаткові (необов'язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку. |
| <p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> | <p>22 листопада 2021 року 10 год. 00 хв.</p> <p>м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб. 300 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів);</p> <p>22 листопада 2021 року м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів);</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів). | |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Масюк Ірина Анатоліївна, тел. (044) 426-85-45 kadry@obolonrda.gov.ua | |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче магістра |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Доброчесність | - здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; |

| | | |
|--------------------------|--------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій |
| 2. | Лідерство | <ul style="list-style-type: none"> - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
| 3. | Управління організацією роботи | <ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - ефективне формування та управління процесами |
| 4. | Відповідальність | <ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 5. | Цифрова грамотність | <ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вмінні перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу, вміти користуватися кваліфікованим електронним цифровим підписом; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |

| | | |
|----|------------------------------|--|
| 1. | Знання законодавства | Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про інформацію»; Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; Закон України «Про державну таємницю»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про Національну програму інформатизації»; Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах» від 29 лютого 2006 року № 373. |

Начальник відділу
управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ