

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
№ _____

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу інформаційних технологій Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (№ 1)

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень начальника відділу інформаційних технологій (далі – відділ) Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, несення персональної відповідальності за виконання покладених напрямків роботи відділу;- участь у проведенні заходів технічного захисту інформації з обмеженим доступом в інформаційно-телекомунікаційних мережах у взаємодії з іншими структурними підрозділами, які забезпечують безпеку інформації в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Оболонська РДА);- участь в розробленні плану захисту інформації в автоматизованих системах та документів, що регламентують технологію обробки інформації, здійснення контролю за дотриманням вимог щодо захисту інформації в автоматизованих системах; підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи відділу;- забезпечення надійного функціонування автоматизованих систем, що підлягають

	<p>кіберзахисту, виявлення та здійснення захисту від кібератак, ліквідації їх наслідків, відновлення сталості і надійності функціонування комунікаційних систем, здійснення обміну інформацією про інциденти кібербезпеки між суб'єктами забезпечення кібербезпеки і кіберзахисту у порядку, визначеному законодавством;</p> <ul style="list-style-type: none"> - організація роботи зі створення архівів комп'ютерних програм, баз даних та супровідної документації; - підготовка презентаційних матеріалів для забезпечення проведення нарад в Оболонській РДА; - організація забезпечення витратними матеріалами засобів обчислювальної та оргтехніки, ведення їх обліку та аналіз використання у структурних підрозділах Оболонської РДА; - підготовка проєктів розпоряджень Оболонської РДА, відповідей на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу; - опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»); участь в забезпеченні підтримки в актуальному стані списку користувачів цієї системи; - забезпечення нерозголошення конфіденційної інформації, яка стала відома під час виконання покладених завдань, крім випадків, передбачених законодавством України
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5300 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації – відповідно до статті 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	строково, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного

безстроковість призначення на посаду	віку штатного працівника строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строку її подання	<p>1) заяву 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 2 Порядку, 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; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначений в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); <p>3) заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація приймається до 15 год. 45 хв. 30 квітня 2021 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	12 травня 2021 року 10 год. 00 хв.

Місце або спосіб проведення тестування.	м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, буд. 16, каб. 300 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, буд. 16 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)	
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, буд. 16 (проведення тестування 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	Пономаренко Ірина Миколаївна, т. (044) 426-85-45 kadry@obolonrda.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією; - здатність виконувати декілька завдань одночасно; - вміння вирішувати комплексні завдання
2.	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді; - вміння ефективною координації з іншими; - вміння надавати зворотній зв'язок
3.	Особистісні компетенції	- відповідальність; - системність і самостійність в роботі
4.	Цифрова грамотність	- 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, 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; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати системи електронного документообігу, користуватись кваліфікованим електронним підписом
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»;

		- Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: - Закону України «Про інформацію»; - Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; - Закону України «Про захист персональних даних»; - постанови Кабінету Міністрів України від 29 березня 2006 року № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»
3.	Знання системи захисту інформації	- знання складових політики інформаційної безпеки; - забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації

Начальник відділу управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ