

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 (№ 2)

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	безстроково

безстроковість призначення на посаду	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. Місце або спосіб проведення	12 травня 2021 року 10 год. 00 хв. м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, буд. 16, каб. 300

<p>тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <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)</p>	<p>(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, буд. 16 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, буд. 16 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Пономаренко Ірина Миколаївна, т. (044) 426-85-45 kadry@obolonrda.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
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
<p>Вимоги до компетентності</p>		

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 ефективної 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