

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління (Центру)
надання адміністративних
послуг Оболонської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 07.06.2021 № 80/03-12/ОС

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» начальника відділу організаційно – господарського забезпечення управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

04205, м. Київ, вул. Тимошенка, 16

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>-здійснює керівництво діяльністю відділу щодо організаційного та матеріально - технічного забезпечення управління (Центру);</p> <p>-координує діяльність структурних підрозділів управління (Центру) з питань захисту інформації та організовує роботу відділу щодо визначення вимог із захисту інформації, експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності систем захисту інформації;</p> <p>-у межах своїх повноважень, в установленому порядку бере участь у проведенні процедури закупівель товарів, робіт та послуг. Здійснює контроль щодо проведення моніторингу цін на ринку товарів, робіт та послуг, для визначення найбільш економічно вигідної пропозиції;</p> <p>-у межах своїх повноважень, забезпечує підготовку та укладання договорів з питань щодо матеріально-технічного та програмного забезпечення управління (Центру). Бере участь у підготовці річного плану закупівель та додатках до нього;</p> <p>-здійснює моніторинг використання та легалізації програмного забезпечення встановленого на персональних комп'ютерах в структурних підрозділах управління (Центру);</p> <p>-здійснює контроль щодо забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;</p> <p>-вносить пропозиції щодо удосконалення систем програмного та технічного забезпечення структурних підрозділів управління (Центру);</p> <p>-вносить пропозиції та здійснює контроль щодо забезпечення виконання регламентних (в разі потреби - відновлювальних) робіт комп'ютерного обладнання управління (Центру);</p> <p>-в межах своїх повноважень, здійснює контроль щодо використання та зберігання товарно-матеріальних цінностей управління (Центру);</p>

	-відповідає за номенклатуру справ, що стосуються компетенції відділу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6100 грн., надбавки, доплати та премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; 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 (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформацій, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання	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 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ , в якому обов'язково зазначається така інформація: 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, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) заяву, в якій 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації; Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 14 червня 2021 року.
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.	17 червня 2021 року о 10 годині 00 хвилин.
Місце або спосіб проведення	м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб.300

тестування. Місце або спосіб проведення розв'язання ситуаційних завдань (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) 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)	(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб.300 (проведення розв'язання ситуаційних завдань за фізичної присутності кандидатів) м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб.300 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб.121 (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	Савіна Світлана Михайлівна, т. (044)426-56-65 (044)426-44-00 hr_osnap@kmda.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем 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 форм власності не менше одного року
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Відповідальність	- 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
2.	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;

		<ul style="list-style-type: none"> - вміння встановлювати причинно - наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
3	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; вміння 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 електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
4	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
5	Орієнтація на професійний розвиток	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; - уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку; - ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про публічні закупівлі»; - Закон України «Про електронні довірчі послуги»; - Указ Президента України від 22.05.1998 № 505/98 «Про положення про порядок здійснення криптографічного захисту інформації в Україні»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 24.02.2016 № 166 «Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації

		<p>електронних майданчиків»; - Постанова Кабінету міністрів України від 19.09.2018 № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності»</p>
--	--	--