

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Управління соціального
захисту населення Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 18 січня 2021 року №4

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» головного спеціаліста відділу автоматизованої обробки
інформації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Виконує роботу по розробці і впровадженню автоматизованих систем обробки інформації (АСОІ) на основі застосування сучасних програмних і технічних засобів обробки, передачі та відображення інформації.</p> <p>Вивчає систему і методи управління, визначає можливість формалізації елементів діючої системи обробки документації та доцільність їх обробки на ПЕОМ.</p> <p>Приймає участь в роботі по розробці і впровадженню необхідних інформаційних баз даних, з метою покращення обліку окремих категорій населення, які потребують соціального захисту. Вивчає розроблені іншими організаціями АСОІ з метою використання передового досвіду і впровадження в практику роботи підрозділів управління.</p> <p>Приймає участь в роботі по вдосконаленню документообігу в структурних підрозділах управління, формулює вимоги до змісту і будови технічної і організаційно-розпорядчої документації, яка використовується в АСОІ.</p> <p>Розробляє технологічні схеми обробки інформації по встановленим задачам автоматизованої обробки інформації з урахуванням організаційного та технічного забезпечення підрозділів системи.</p> <p>Приймає участь в роботі по дослідній експлуатації і поетапному впровадженню комплексу програмно-технічних засобів АСОІ в системі соціального захисту населення.</p> <p>Аналізує причини порушень та збоїв в роботі системи, розробляє і впроваджує методи по їх усуненню і попередженню. Для виконання покладених на відділ обов'язків протягом всього дня працює за комп'ютером з різними програмно-технологічними комплексами.</p> <p>Несе відповідальність за збереження матеріальних засобів, наданих для виконання функціональних обов'язків</p> <p>Виконувати інші завдання за дорученням керівника.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5 300 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» із змінами та доповненнями.</p>

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 інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк 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 (зі змінами);</p> <p>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; 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> <p>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.</p> <p>4) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» або витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою);</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 15 лютого 2022 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 тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням	<p>17 лютого 2022 року з 10 год. 00 хв. до 17.00 год.</p> <p>вул. Озерна, 18-а, каб. 211, м. Київ (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>вул. Озерна, 18-а, каб. 211, м. Київ, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів). У разі зміни дати та часу проведення розв'язання ситуаційних завдань або проведення співбесіди, учасників конкурсу буде</p>

електронної платформи для комунікації дистанційно)	повідомлено додатково. Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p style="text-align: center;">Нечитайленко Тетяна Миколаївна,</p> <p style="text-align: center;">(044) 426-20-95</p> <p style="text-align: center;">e-mail: kadry.usznobolon@Kmda.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта ступеня не нижче бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Цифрова грамотність	<p>вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <p>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <p>здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</p> <p>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 спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</p> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</p>
2.	Досягнення результатів	<p>здатність до чіткого бачення результату діяльності;</p> <p>вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</p> <p>вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</p>
3.	Якісне виконання поставлених завдань	<p>чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</p> <p>комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</p> <p>розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів,</p>

		самостійне визначення можливих шляхів досягнення
4.	Стресостійкість	уміння розуміти та управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; оптимізм
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»; та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	- Закон України «Про захист персональних даних» - Закону України «Про інформацію»; - Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;
3.	Знання системи автоматизованої обробки інформації	Конфігурація та підтримка комп'ютерів, принтерів, серверів, додаткового обладнання, а також обладнання мережі. Проведення діагностики технічних проблем, підтримка діючої ІТ інфраструктури. Знання лінійки ОС Windows (рівень адміністратора) і Microsoft Office. Базові знання принципів побудови мереж, функціонування мережевого обладнання (концентраторів, мережевих інтерфейсів, комутаторів, маршрутизаторів і модемів). Вміння працювати з великими обсягами інформації.