

УМОВИ

проведення підбору

на зайняття посади державної 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 ЄППК «АСКОД»;- підготовка проектів розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 – 7900 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>Строково;</p> <p>Особа призначається на посаду до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану або до призначення на цю посаду переможця конкурсу.</p> |
| Перелік інформації, необхідної для участі в підборі, та строк її подання | <p>резюме, в якому обов'язково зазначається інформація щодо посади, на яку претендує кандидат, прізвища, ім'я, по батькові кандидата, реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; реквізити документа, що посвідчує наявність відповідного ступеня вищої освіти; відомостей про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, (за наявності);</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у підборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | Інформація приймається до 16 год. 45 хв. 18 листопада 2022 року. | |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Пономаренко Ірина Миколаївна, тел. (044) 428-65-66; 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 |
| 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; - 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. | Відповідальність | - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність помічати окремі елементи, акцентувати увагу на деталях та враховувати їх при прийнятті рішень |
| 3. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне обладнання та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та різні типи даних; вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |

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

Начальник відділу
управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ