

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Управління соціального  
захисту населення Оболонської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
від 09 червня 2023 року № 30

### УМОВИ

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

<b>Загальні умови</b>	
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. Виконувати інші завдання за дорученням керівника.</p>
Умови оплати праці	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.	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково; Особа призначається на строк до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного терміну після припинення чи скасування воєнного стану.	
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Резюме за встановленою формою (бланк резюме), в якому обов'язково зазначається інформація щодо посади, на яку претендує кандидат, прізвище, 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 і оголошенні вимогам, зокрема досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 08 липня 2023 року.</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Нечитайленко Тетяна Миколаївна, (044) 426-20-95 e-mail: <a href="mailto:kadry.usznobolon@Kmda.gov.ua">kadry.usznobolon@Kmda.gov.ua</a></p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища освіта ступеня не нижче бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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</p>

		<p>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, вміння 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, самостійне визначення можливих шляхів досягнення</p>
4.	Стресостійкість	<p>уміння розуміти та управляти своїми емоціями;</p> <p>здатність до самоконтролю;</p> <p>здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики;</p> <p>ОПТИМІЗМ</p>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<p>Конституція України;</p> <p>- Закон України «Про державну службу»;</p> <p>- Закон України «Про запобігання корупції»;</p> <p>та іншого законодавства</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>- Закон України «Про захист персональних даних»</p> <p>- Закону України «Про інформацію»;</p> <p>- Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;</p>
3.	Знання системи автоматизованої обробки інформації	<p>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, мережних інтерфейсів, комутаторів, маршрутизаторів і модемів). Вміння працювати з великими обсягами інформації.</p>