

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління (Центру) надання
адміністративних послуг Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 12.03.2020 № 37/02-12/ОС

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»
завідувача сектору організаційного забезпечення управління (Центру) надання
адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
04205, м. Київ, вул. Тимошенка, 16

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Координація діяльності структурних підрозділів управління (Центру) з питань захисту інформації.- У межах своїх повноважень брати участь у проведенні процедури закупівлі товарів, робіт та послуг. Підготовка проектів угод, договорів з питань що стосуються компетенції сектору.- Прийняття участі у підготовці річного плану закупівель управління (Центру) та додатку до нього.- Проведення навчання та інструктажу працівників структурних підрозділів управління (Центру) з питань користування комп'ютерною технікою, електронною поштою, та мережею Інтернет.- Здійснення моніторингу використання та легалізації програмного забезпечення встановленого на персональних комп'ютерах в структурних підрозділах управління (Центру).- Здійснення моніторингу змін у сучасних інформаційних, комп'ютерних, телекомунікаційних технологіях, системному програмному і апаратному забезпеченні та, у разі необхідності, внесення пропозицій щодо удосконалення системи телекомунікаційного, інформаційного та програмно-технічного забезпечення структурних підрозділів управління (Центру).- Підготовка пропозицій щодо проектування, придбання, встановлення інформаційних систем, баз даних, загальнодержавних реєстрів в межах чинного законодавства України.- Забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, персональних даних від незаконної обробки та несанкціонованого доступу до таких даних, а також конфіденційної інформації.- Забезпечення застосування електронного цифрового підпису в інформаційних системах, загальнодержавних реєстрах та базах даних в межах чинного законодавства України.
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 5950, інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформацій, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:

	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2' до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p style="padding-left: 40px;">прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p style="padding-left: 40px;">реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p style="padding-left: 40px;">підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p style="padding-left: 40px;">підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p style="padding-left: 40px;">відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</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;</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 18 березня 2020 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.	
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	Проведення тестування та визначення його результатів: м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб.300 23 березня 2020 року о 10 годині 00 хвилин.	
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_osnar@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
4.	Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та офісною технікою; -вміння використовувати програмне забезпечення: (MS Windows, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer, MS Outlook Express)
2.	Необхідні ділові якості	- навички управління; -вміння розподіляти роботу; - вміння ефективною координації з іншими; - вміння працювати в команді; - вимогливість; - навички розв'язання проблем.
3.	Необхідні особистісні якості	- відповідальність; - дисциплінованість; - системність і самостійність в роботі; - уважність до деталей; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - комунікабельність; - готовність допомогти.
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: - Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; - Закон України «Про захист персональних даних»; - Закон України «Про електронні довірчі послуги»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 № 1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 851 «Деякі питання використання доменних імен державними органами в українському сегменті Інтернету».