**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

від 04.09.2019 № 272В

**УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу інформаційних технологій Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | 1. Оперативно усуває, у разі можливості, наявні дефекти та недоліки комп’ютерного, мережевого, телекомунікаційного, периферійного обладнання та програмного забезпечення відділів та служб райдержадміністрації. 2. Допомагає користувачам обчислювальних машин в отриманні основних навичок у роботі з засобами обчислювальної техніки. 3. Проводить інсталяцію та переінсталяцію загального програмного забезпечення. 4. Проводить встановлення на робочих місцях працівників райдержадміністрації спеціалізованих програмних продуктів.5. Проводить тестування нових версій загального та спеціалізованого програмного забезпечення. 6. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, підвідомчими підприємствами, установами й організаціями вимог законодавства, організаційних, розпорядчих і нормативних документів з питань використання ліцензійних копій програмного забезпечення. 7. Забезпечує, в межах наданих повноважень, функціонування та технічне супроводження комплексних систем захисту інформації, систем технічного захисту інформації. 8. Забезпечую технічне супроводження урочистих заходів райдержадміністрації. 9. Забезпечує оновлення інформаційного вмісту відповідної веб-сторінки сайту Київської міської державної адміністрації. 10. Виконує службові обов’язки начальнику відділу у разі його відсутності. |
| Умови оплати праці | відповідно до Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника (до 06.11.2020). |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби; 3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка державного службовця за формою, затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 24 вересня 2019 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. |
| Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), ІІ поверх, фоє актової зали, 10 год. 00 хв., 02 жовтня 2019 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна,280-74-97,280-75-93, letter@pechrda.gov.ua |

 |
| **Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта
 | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 1. Досвід роботи
 | без досвіду роботи. |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |
| 4. Володіння іноземною мовою | необов’язкове. |

**Вимоги до компетентності**

|  |  |
| --- | --- |
| Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1. Уміння працювати з комп’ютером | Знання:Операційних систем Windows 7, 8, 10 та \*nix, серверного програмного забезпечення Windows Server 2003-2016, антивірусного програмного забезпечення (ESET, MCafee).Базові знання в налаштуваннях мережевого обладнання CISCO, HP, ARUBA тощо.Базові навички роботи з графічними редакторами (Adobe Photoshop) та системами управління сайтами.Програмний пакет Microsoft Office/IP-телфонія. |
| 2. Ділові якості | - вміння працювати з інформацією;- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;- вміння працювати в команді;- вміння ефективної координації з іншими;- виконання плану змін та покращень;- здатність приймати зміни та змінюватися. |
| 3. Особистісні якості |  - комунікабельність;- дисциплінованість;- організованість;- пунктуальність. |

**Професійні знання**

|  |  |
| --- | --- |
| Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1. Знання законодавства
 | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції». |
| 1. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із знаннями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний відділ)
 | Знання:Закону України «Про доступ до публічної інформації»;Закону України «Про інформацію»;Закону України «Про захист персональних даних»;Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;нормативних документів технічного захисту інформації (НД ТЗІ). |

 |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ