**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

**03.04.2018 № 63В**

**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. Забезпечує допомогу користувачам обчислювальних машин в отриманні основних навичок у роботі з засобами обчислювальної техніки;
2. Проводить роботи по створенню нових та модернізацією старих автоматизованих робочих місць співробітників райдержадміністрації;
3. Проводить роботи по забезпеченню антивірусного захисту, захисту доступу до мережі Інтернет;
4. Підтримує у робочому стані серверного вузлу та комунікаційного обладнання, їх своєчасне оновлення та модернізацію (при наявності відповідного фінансування);
5. Забезпечує, в межах наданих повноважень, функціонування та технічне супроводження комплексних систем захисту інформації, систем технічного захисту інформації;
6. Виконує функції системного адміністратора та адміністратора баз даних.
 |
| 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 листопада 2020 року |
| 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. 18 квітня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу |  Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), ІІ поверх, фойє актової зали, 10 год. 00 хв., 24 квітня 2018 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 молодшого бакалавра або бакалавра |
| 1. Досвід роботи
 | без досвіду роботи |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

**Вимоги до компетентності**

|  |  |
| --- | --- |
| Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1. Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з інформацією;- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2. Командна робота та взаємодія | - вміння працювати в команді;- вміння ефективної координації з іншими.  |
| 3. Сприйняття змін | - виконання плану змін та покращень;- здатність приймати зміни та змінюватися. |

**Професійні знання**

|  |  |
| --- | --- |
| Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1. Знання законодавства
 | * 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)
 |  - Закону України «Про інформацію»;- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;- Нормативних документів системи технічного захисту інформації ДССЗЗІ |

 |

Виконувач обов’язків керівника апарату П. Бабій