**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження голови Київської обласної державної адміністрації**

**10.11.2017 № 566**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії „В” - головного спеціаліста відділу інформаційно-комп’ютерного забезпечення апарату**

**Київської обласної державної адміністрації**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| **Посадові обов’язки** | **Головний спеціаліст** відділу інформаційно-комп’ютерного забезпечення апарату **Київської обласної державної адміністрації:**  забезпечує безперебійну роботу комунікаційного вузла зв'язку обласної державної адміністрації, функціонування локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-сайту обласної державної адміністрації, системи автоматизованого діловодства та інших інформаційних ресурсів апарату обласної державної адміністрації;  впроваджує, удосконалює та експлуатує в апараті облдержадміністрації системи технічного, програмно-го, інформаційного забезпечення користувачів;  забезпечує технічне обслуговування та супровід комп'ютерної техніки в апараті обласної державної адміністрації;  здійснює мультимедійне забезпечення заходів, що проводяться в апараті обласної державної адміністрації;  забезпечує організацію виконання робіт щодо технічного захисту інформації в інформаційних, теле-комунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах в апараті облдержадміністрації з урахуванням вимог нормативно-правових актів;  підтримує в актуальному стані бази даних правової інформаційно-пошукової системи та антивірусних програм, що використовуються в апараті обласної державної адміністрації тощо. |
| **Умови оплати праці** | **Оплата праці здійснюється відповідно до Закону України „Про державну службу”, інших нормативно-правових актів з питань оплати праці працівників державних органів, штатного розпису.** |

2

|  |  |
| --- | --- |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | На постійній основі. |
| **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 щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246** (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648)**, до якої додається резюме у довільній формі;**  **3) письмова заява, де особа 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;**  **4) копія (копії) документа (документів) про освіту;**  **5)** посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  **6) заповнена особова картка встановленого зразка (Особова картка державного службовця, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 156, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1200/29330);**  **7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;**  **8) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).**  **Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246** (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648**) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.**  **Строк подання документів для участі в конкурсі – 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.** |

3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Місце, час та дата проведення конкурсу** | | **Конкурс проводиться за адресою:**  **01196, м. Київ, площа Лесі Українки, 1,**  **Київська обласна державна адміністрація.** |
|  | | Конкурс проводиться поетапно:  **1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;**  **2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу;**  **3) прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;**  **4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законом вимогам;**  **5) проведення тестування та визначення його результатів – 05 грудня 2017 року о 12 годині**  **00 хвилин, кімната 913;**  **6) проведення співбесіди та визначення її результатів;**  **7) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата;**  **8) оприлюднення результатів конкурсу.**  **За рішенням конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В” - головного спеціаліста відділу інформаційно-**комп’ютерного **забезпечення апарату Київської обласної державної адміністрації дату та час проведення етапів конкурсу кандидатів буде повідомлено додатково.** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | **Петровська Катерина Сергіївна**  **контактний телефон:**  **(044) 286-26-58; (044) 286-84-49**  **адреса електронної пошти: kаdrkoda@ukr.net**  **кімнати № 920, № 922,**  **щодня з 9.00 до 18.00 години,**  **у п’ятницю з 9.00 до 16.45 години,**  **обідня перерва - з 13.00 до 13.45 години,**  **крім вихідних днів.** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | Вища, ступінь вищої освіти - молодший бакалавр, бакалавр, відповідного професійного спрямування. |
| **2.** | **Досвід роботи** | Не обов’язковий. |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **Професійна компетентність** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Якісне виконання поставлених завдань** | Вміння працювати з інформацією;  здатність працювати в декількох проектах одночасно. |

4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.** | **Командна робота та взаємодія** | Вміння працювати в команді;  вміння ефективної координації з іншими. |
| **3.** | **Сприйняття змін** | Виконання плану змін;  здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **4.** | **Технічні вміння** | Повинен знати організацію виконання робіт щодо технічного захисту інформації в інформаційних, теле-комунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах в апараті облдержадміністрації з урахуванням вимог нормативно-правових актів. |
| **5.** | **Особистісні компетенції** | Відповідальність,  системність і самостійність у роботі,  уважність до деталей,  вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | Конституція України;  Закони України:  „Про державну службу”,  „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)** | Закони України:  „Про місцеві державні адміністрації”,  „Про місцеве самоврядування в Україні”,  „Про очищення влади”,  „Про звернення громадян”,  „Про доступ до публічної інформації”,  інші закони, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, що стосуються питань діяльності Київської обласної державної адміністрації. |
| **3.** | **Знання сучасних інформаційних технологій** | Знання сучасних технологій з електронного урядування;  знання установки, настройки і супроводу офісного програмного забезпечення;  знання функціонування периферійних пристроїв і різного комп'ютерного обладнання;  робота з поштовими клієнтами, текстовими, табличними і графічними редакторами;  знання і розуміння побудови локальних мереж;  робота у галузі комп'ютерної безпеки. |

**Заступник голови –**

**керівник апарату адміністрації (підпис) В.А. Кучер**