ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 13 травня 2021 року № 05-ОД

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби адміністратора

відділу ресурсного забезпечення Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради

(Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - забезпечує реалізацію державної політики щодо захисту інформації в інформаційних системах, реєстрах та базах даних у сфері надання адміністративних послуг;  - здійснює методичне забезпечення діяльності Департаменту (Центру), районних центрів надання адміністративних послуг міста Києва щодо застосування інструментарію захисту інформації в межах своєї компетенції;  - бере участь у забезпеченні адміністрування реєстрів та баз даних адміністративних послуг;  - забезпечує роботи у інформаційних системах Департаменту (Центру) та загальнодержавних реєстрах та базах даних працівників Департаменту (Центру), відповідно до посадових обов’язків працівників;  - контроль за антивірусним захистом (а також своєчасним оновленням антивірусних баз, за умови діючої ліцензії) на робочих місцях та серверах інформаційних систем, що знаходяться на балансі Департаменту (Центру), та за умови використання антивірусного продукту;  - бере участь у проведенні відповідних робіт по забезпеченню Департаменту (Центру) необхідними послугами зв’язку, та контролю за роботою внутрішньої АТС;  - приймає участь в організації робіт із розвитку інфраструктури надання адміністративних послуг та захисту інформації в межах компетенції відділу;  - забезпечує застосування електронного цифрового підпису в інформаційних системах Департаменту (Центру) та загальнодержавних реєстрах та базах даних;  - приймає учать у проведенні заходів технічного захисту інформації у взаємодії з іншими органами (організаціями), які забезпечують безпеку інформації;  - контролює виконання структурними підрозділами Департаменту (Центру) вимог актів законодавства, інших організаційних, нормативно-правових документів з питань технічного захисту інформації;  - бере участь у виконанні регламентних (в разі потреби - відновлювальних) робіт в інформаційних системах, реєстрах та базах даних адміністративних послуг Департаменту (Центру). |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад -5500,00грн;  надбавки, доплати премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково;  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 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 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок); 2. резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  * прізвище, ім’я, по батькові кандидата; * реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; * підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; * підтвердження рівня володіння державною мовою; * відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  1. заява, в якій 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;   подача додатків до заяви не є обов’язковою;  особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)  інформація приймається до 1700 год. 24 травня 2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби за посиланням: https://career.gov.ua |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди  з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу  (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 27 травня 2021 року о 10:00 годині  м. Київ, вул. Дніпровська набережна,19-Б (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вул. Дніпровська набережна,19-Б (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вул. Дніпровська набережна,19-Б (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Тарапата Любов Дмитрівна  (044)202-60-45  unap@kievcity.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища освіта з освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не обов’язково |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 2. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 3. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах, зберігати, накопичувати, впорядкувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»  4) Закону України "Про захист персональних даних". |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» |