ОГОЛОШЕННЯ

 про добір на період дії карантину

на вакантну посаду державної служби категорії «В»

головного спеціаліста відділу ресурсного забезпечення

Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Головний спеціаліст відділу ресурсного забезпечення Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В») |
| Посадові обов’язки |  Основними завданнями головного спеціаліста відділу ресурсного забезпечення є:* забезпечення реалізації державної політики щодо захисту інформації в інформаційних системах, реєстрах та базах даних у сфері надання адміністративних послуг;
* здійснення методичного забезпечення діяльності Департаменту (Центру), районних центрів надання адміністративних послуг міста Києва щодо застосування інструментарію захисту інформації в межах своєї компетенції;
* участь у забезпеченні адміністрування реєстрів та баз даних адміністративних послуг;
* забезпечення 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;
* участь у проведенні відповідних робіт по забезпеченню Департаменту (Центру) необхідними послугами зв’язку, та контролю за роботою внутрішньої АТС;
* участь в організації робіт із розвитку інфраструктури надання адміністративних послуг та захисту інформації в межах компетенції відділу;
* забезпечення застосування електронного цифрового підпису в інформаційних системах Департаменту (Центру) та загальнодержавних реєстрах та базах даних;
* учать у проведенні заходів технічного захисту інформації у взаємодії з іншими органами (організаціями), які забезпечують безпеку інформації;
* участь у контролі за виконанням структурними підрозділами Департаменту (Центру) вимог актів законодавства, інших організаційних, нормативно-правових документів з питань технічного захисту інформації;
* забезпечення та участь у виконанні регламентних (в разі потреби - відновлювальних) робіт в інформаційних системах, реєстрах та базах даних адміністративних послуг Департаменту (Центру).
 |
| Умови оплати праці  |  1) посадовий оклад головного спеціаліста відділу ресурсного забезпечення складає 5500,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням категорій, підкатегорій та рівнів державних органів у 2020 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 16);2) надбавки, доплати, премії та компенсації – відповідно до законодавства з питань державної служби. |
| Інформація простроковістьпризначення напосаду | На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання  | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби [https://career.gov.ua](https://career.gov.ua/):1. заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CоV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);
2. резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;
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; додатки до заяви не є обов’язковими для подання.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).***Інформація приймається з 14 січня до 17.00 години 18 січня 2021 року включно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.***Адресат: Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)Про дату, час та місце проведення запрошеним для проходження співбесіди кандидатам буде повідомлено додатково (електронною поштою) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Тарапата Любов Дмитрівна, тел. +38 (044) 202-60-45, e-mail: unap@kievcity.gov.ua |
| Вимоги |
| 1. Освіта
 |  Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 1. Досвід роботи
 | Не потребує  |
| 1. Володіння державною мовою
 | Вільне володіння державною мовою  |