ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказ Департаменту

 від «30» вересня 2020 року

 № 198-к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

**Код публікації: ДЗР5**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Головний спеціаліст сектору інформаційних технологій Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), категорія «В» |
| Посадові обов’язки | 1. Забезпечення належної роботи серверної, в тому числі:- серверів доменів, баз даних, документообігу, додатків, поштових і доступу до зовнішніх мереж;- систем забезпечення функціонування серверного обладнання, в тому числі, джерел безперебійного живлення, систем кондиціювання та систем моніторингу та сповіщення;- кабельної мережі Департаменту та устаткування у поверхових мережевих шафах;2. Забезпечення безперебійного функціонування:- інформаційних систем, комп’ютерної та офісної техніки Департаменту;- ліцензійних програмних засобів, що знаходяться на балансі Департаменту;- локальних обчислювальних мереж Департаменту та контроль за роботою підключених до них мереж підприємств комунального сектору економіки, підпорядкованих Департаменту;- взаємодії із зовнішніми мережами та інформаційними системами Інтернет інформаційними системами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та іншими, в установленому порядку.3. Здійснення технічного захисту інформації в інформаційній системі Департаменту, а саме:- забезпечення актуальності баз антивірусного програмного забезпечення;- реєстрація за дорученням керівництва користувачів ЛОМ і прав доступу до інформаційних ресурсів;- забезпечення актуальності та коректності роботи системного та спеціального програмного забезпечення;- забезпечення цілісності важливих даних Департаменту, у тому числі, щоденне та щомісячне резервне копіювання та надійне зберігання копій;- супровід наявних в департаменті систем КСЗІ;- забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій.4. Здійснення контролю по завантаженню та ефективному використанню електронно-обчислювальної техніки і спецобладнання у підрозділах5. Підготовка та погодження, а також участь у підготовці та погодженні проектів нормативно-правових актів, що стосуються компетенції сектору.6. Підготовка та участь у підготовці матеріалів для здійснення претензійно-позовної роботи та виконання судових рішень в межах компетенції сектору.7. Підготовка та участь у підготовці для відділу організаційного забезпечення Департаменту інформації та документів, що підлягають оприлюдненню на веб-порталі Департаменту.8. Розгляд та участь у розгляді запитів на отримання публічної інформації, депутатських звернень та запитів, запитів правоохоронних та інших органів, адвокатських запитів, звернень фізичних та юридичних осіб з питань, віднесених до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | * посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Про умови оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України № 16 від 15 січня 2020 р.), інші виплати відповідно до штатного розпису;

- надбавка до посадового окладу за ранг; - інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 50, 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість призначення на посаду | 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: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-CoV-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», і 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).Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Інформація приймається до 17:00 години «03» жовтня 2020 року включно.  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Коваленко Яна Василівна202 79 89yana.kovalenko@kyivland.gov.ua |
| **Вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта в галузі інформаційних систем та технологій, освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не обов’язково |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| 1. | Знання сучасних інформаційних технологій | володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом MS Office (Word, Excel, Internet), вільне користування системами інформаційно-правового забезпечення, тощо  |
| 2. | Ділові якості | Орієнтація на професійний розвитокСтресостійкістьСамоорганізація в роботіВміння розподіляти роботу |
| 3. | Особистісні якості | чесність, дисциплінованість, контроль емоцій, комунікабельність, відповідальність, вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **Професійні знання** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:Конституції УкраїниЗакону України «Про державну службу»Закону України «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) | Знання законів України:«Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ».Знання основ державного управління |