

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління (Центру)
надання адміністративних
послуг Оболонської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 13.05.2025 № 69/03-12/ОС

УМОВИ
проведення відбору на зайняття вакантної посади державної служби категорії
«В» головного спеціаліста відділу організаційно – господарського забезпечення
управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації
04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16

Загальні умови	
Посадові обов'язки	-Участь у здійсненні організаційно – координаційних функцій та матеріально – технічного забезпечення діяльності структурних підрозділів управління (Центру) у сфері інформації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів; -забезпечення застосування в інформаційних системах електронного цифрового підпису посадовими особами структурних підрозділів управління (Центру) відповідно до вимог чинного законодавства; -виконання роботи з визначення вимог із захисту інформації, експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності та модернізації комплексних систем захисту інформації, а також створення умов та організації роботи, пов'язаної із забезпеченням захисту персональних даних у базах персональних даних від незаконної обробки та несанкціонованого доступу до таких даних, а також конфіденційної інформації комп'ютерної системи управління (Центру); -виконання роботи з проектування, створення, експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності та модернізації комплексних систем захисту інформації; -здійснення контролю за обліком та використанням електронно – обчислювальної техніки та інших матеріальних цінностей, які перебувають на балансі управління (Центру); -участь у формуванні переліку матеріальних цінностей, комп'ютерних та мережових комплектуючих для забезпечення експлуатації засобів електронно-обчислювальної техніки, комп'ютерної мережі та серверного обладнання в управлінні (Центрі), забезпеченні технічного обслуговування, ремонту та модернізації відповідної техніки; -виконання роботи з надання допомоги структурним підрозділам управління (Центру) у вирішенні технічних питань, що виникають у процесі експлуатації мереж

	передачі даних, техніки та програмного забезпечення; -проведення розподілу та закріплення комп'ютерного обладнання за працівниками управління (Центру). Організація проведення заходів з захисту інформації у взаємодії з іншими органами (організаціями), які забезпечують безпеку інформації; -встановлення комп'ютерного обладнання на робочих місцях працівників управління (Центру) за потребою.	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 14820,00 грн., Надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», статті 13 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік»	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове призначення на посаду до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану	
Перелік інформацій, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання	Резюме 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; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері (за наявності); Особа, яка виявила бажання взяти участь у відборі, 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 до 18 год.00 хв. 30 травня 2025 року. Співбесіда буде проводитись в приміщенні управління (Центру) за адресою: м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів). Про дату та час проведення співбесіди кандидати будуть проінформовані додатково.	
Прізвище, ім'я та по батькові , номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Савіна Світлана Михайлівна, т. (044)485-22-94 hr_osnap@kyivcity.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною	вільне володіння державною мовою

	МОВОЮ	
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	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
2	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; - вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
3	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
4	Орієнтація на професійний розвиток	- здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; - уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку; - ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: - Закон України «Про захист персональних даних»; - Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;

		- Наказ Міністерства фінансів України № 879 від 02.09.2014р. «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань»
--	--	---