

УМОВИ

на зайняття посади державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста відділу інформаційних технологій
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- аналіз змін в сучасних інформаційних комп'ютерних технологіях, системному і апаратному забезпеченні та, в разі необхідності, внесення пропозиції щодо удосконалення інформаційного забезпечення адміністрації. - проведення роботи з організаційно-технічної підтримки функціонування комп'ютерної техніки та систем в інформаційно-телекомунікаційній мережі, серверного вузла комп'ютерної мережі: - участь у підготовці пропозицій щодо програм з питань інформатизації та зв'язку; - забезпечення функціонування серверного вузла корпоративної комп'ютерної мережі адміністрації; - здійснення організації впровадження механізмів контролю доступу користувачів у корпоративній комп'ютерній мережі адміністрації; - організація впровадження електронного документообігу; - створення та редагування поштових скриньок користувачів корпоративної комп'ютерної мережі адміністрації. - здійснення пропозицій розробки основних напрямів розвитку інформатизації адміністрації. - розгляд в установленому порядку у межах своєї компетенції запитів і звернень народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернень громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності. - підготовка проєктів розпоряджень та наказів адміністрації з питань, належать до компетенції відділу. - участь у проведенні планової інвентаризації комп'ютерної техніки та комп'ютерних програм, складання звітності.

	- проведення вивчення та аналізу потреб структурних підрозділах адміністрації в апаратно-програмних засобах інформаційно-комп'ютерної забезпечення та телефонного зв'язку. - організація захисту інформації з обмеженим доступом. Організація заходів з технічного захисту інформації за участю організацій, що мають відповідну ліцензію. Забезпечення захисту персональних даних. - здійснення організаційної технічної підтримки та оновлення субвеб-сайту адміністрації - проведення роботи з технічної підготовки документів для отримання/скасування/блокування кваліфікованих електронних підписів.
Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 14820 грн. 2) надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років на державній службі - згідно чинного законодавства
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік і необхідної інформації	- резюме ; - 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, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог). Інформація приймається на електронну адресу natalia.antonova@kyivcity.gov.ua. та за телефоном (044) 207 – 09 29
Місце проведення співбесіди	м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної	Антонова Наталя Борисівна, (044) 207-09-29 natalia.antonova@kyivcity.gov.ua

пошти особи, яка надає додаткову інформацію	
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимога	Компоненти вимоги
Ефективність аналізу та висновків	здатність узагальнювати інформацію, у тому числі здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; здатність робити коректні висновки
Багатозадачність	здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); уміння управляти результатом і бачити прогрес
Особистісні якості	Дисциплінованість, відповідальність, надійність, ініціативність, порядність, чесність, тактовність, емоційна стабільність, рішучість.
Ділові якості	Аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, уміння дотримуватись субординації, оперативність, вміння аргументовано доводити свою точку зору
Уважність до деталей	здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; здатність враховувати деталі при прийнятті рішень
Аналіз політики та планування заходів з її реалізації	здатність ідентифікувати суспільно значущу проблему, вирішення якої потребує формування відповідної державної політики та формулювати варіанти її вирішення; здатність застосовувати методи та інструменти аналізу політики, визначати позицію ключових заінтересованих сторін; уміння визначати сильні та слабкі сторони альтернативних варіантів вирішення проблеми, можливості та загрози їх реалізації;

	здатність розробляти та обґрунтовувати рекомендований план дій, визначати критерії/індикатори їх виконання та очікувані результати реалізації
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про інформацію»; Закон України "Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах". Постанова КМУ від 29 березня 2006 р. N 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах»