ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

райдержадміністрації

20.04.2018 № 5

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади

головного спеціаліста з питань інформаційно-комп’ютерного забезпечення Покровської районної державної адміністрації Донецької області (категорія В)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Головний спеціаліст відділу з питань інформаційно-комп’ютерного забезпечення райдержадміністрації:  1) здійснює адміністрування комп’ютерних мереж райдержадміністрації, контроль і підтримку заходів інформаційної безпеки в ній, технічне налагодження мережевих сервісів;   1. вносить пропозиції по інформаційному забезпеченню райдержадміністрації; 2. організовує забезпечення роботи та розвиток веб-сайту райдержадміністрації; 3. бере участь у підготовці матеріалів, забезпечує оприлюднення та інформаційне наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації;   4) співпрацює з структурними підрозділами райдержадміністрації та подає керівництву пропозиції щодо вдосконалення стану інформатизації в райдержадміністрації;  5) розробляє, моделює та тестує нові заходи по інформаційному забезпеченню райдержадміністрації;   1. приймає участь у організації та забезпеченні інвентаризації існуючих мереж комп’ютерного зв’язку в райдержадміністрації, розробці планів розвитку інформаційних мереж; 2. проводить навчання персоналу райдержадміністрації щодо володіння комп`ютерними технологіями; 3. розглядає пропозиції, заяви, надає роз’яснення з питань, що належить до його компетенції; 4. організовує в установленому порядку збір, прийом-передачу та первинну обробки інформації у електронному форматі, необхідну для забезпечення діяльності райдержадміністрації; 5. створює нові інформаційні ресурси та впорядковує доступ до них; 6. готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції; 7. підтримує у належному стані функціонування парку комп`ютерної техніки, мережевого та периферійного обладнання, програмного забезпечення районної державної адміністрації, встановлює, налагоджує нову техніку, включаючи прокладення локальних мереж, проводить навчання персоналу принципам роботи з новою технікою; 8. виконує обов`язки єдиного представника Замовника - райдержадміністрації з питань придбання, встановлення та супроводження у процесі експлуатації комп`ютерної й мережевої техніки, периферійного обладнання, програмного забезпечення в райдержадміністрації; 9. організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій у сфері інформаційної діяльності; 10. надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підроз­ділам районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції; 11. забезпечує впровадження комп`ютеризованих інформаційних систем та мереж, прикладних програм, баз і банків даних на основі сучасних інформаційних технологій; 12. здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань | |
| Умови оплати праці | | оклад 4100,00 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (у разі наявності стажу державної служби), премія (у разі встановлення) | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій повідомляє особа про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.  Строк подання документів: 29 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. | |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | | 31 травня 2018 року, о 10:00 годині,  м. Покровськ, пл. Шибанкова, 11, каб.54 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Чернишова Вікторія Андріївна,  (06239) 2 17 95, [krs.a@dn.gov.ua](mailto:krs.a@dn.gov.ua) | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра галузі знань «Інформаційні технології» та/або «Автоматизація та приладобудування» та/або «Електроніка та телекомунікації» та/або «Публічне управління та адміністрування» | |
| 2 | Досвід роботи | не потребує | |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | | орієнтація на досягнення кінцевих результатів |
| 2 | Командна робота та взаємодія | | вміння ефективної координації з іншими |
| 3 | Сприйняття змін | | виконання плану змін та покращень |
| 4 | Технічні вміння | | вміння використовувати комп’ютерно-копіювальну техніку, програмне забезпечення, засоби зв’язку |
| 5 | Особистісні компетенції | | відповідальність, системність і самостійність в роботі |
| Професійні знання | | | |
| Вимоги | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | знання:  1) [Конституції України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр);  2) [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  3) [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | знання законів України:  - «Про інформацію»,  - «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»,  - «Про електронні документи та електронний документообіг» | |