|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОВИ

до вакантної посади категорії «В»

головного спеціаліста сектору інформаційних технологій
 управління (Центру) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | Здійснює заходи щодо забезпечення надійного, якісного та сталого функціонування комутаційних систем, структурованої локальної мережі управління (Центру) надання адміністративних послуг ( далі Центр)Підтримує в актуальному робочому стані корпоративну систему електронної пошти Центру та систему доступу до мережі Інтернет, а саме:* забезпечує функціонування програмно-технічних засобів;
* аналіз та усунення (в межах встановлених повноважень) аварійних ситуацій в роботі серверів та комунікаційного обладнання;
* моніторинг та управління використанням ресурсів каналу доступу користувачів Центру до мережі Інтернет;
* інсталяцію, налагодження та підтримку в робочому стані програмних продуктів, що забезпечують роботу з електронною поштою та Інтернет.

Вивчає та освоює діючі технології комп’ютерних систем та Інтернет-технологій.Створює технічні завдання, співпрацює з третіми організаціями в процесі розвитку корпоративної мережі, при закупівлі програмного та/чи апаратного забезпечення.Надає технічну, консультативну та методичну допомогу співробітникам Центру щодо використання інформаційних технологій та забезпечує адаптацію до нововведень.Бере участь у розробці пропозицій, нормативів, методик, інструкцій в межах компетенції підрозділу.Здійснює заходи щодо забезпечення надійного, якісного та сталого функціонування антивірусних програм.Вивчає ринок програмних засобів, здійснює моніторинг стану розвитку Інформаційних технологій, комп'ютерних мереж та надає відповідні рекомендації щодо придбання та впровадження програмного забезпечення.Розроблює пропозиції по розвитку та вдосконаленню діючих комп'ютерних мереж у ЦентріПідтримує безперервну роботу існуючих комп'ютерних мереж в Центрі. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад 5600,00 грн; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15» «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| 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 документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | Особа, яка бажає взяти участь співбесіді, подає:1. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами) 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, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);**Документи приймаються до 28 вересня 2022 року до 18 год. 00 хв. на e-mail:** **uoz\_fin@ukr.net** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Казимір Анна Володимирівна, тел.044- 281-66-04e-mail: uoz\_fin@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, відповідного професійного спрямування |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| 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 використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібні інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірних даних та інформації у цифровому середовищі;
* здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;
* здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;
* вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);
* здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
 |
| 3. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | - Конституція України;- Закон України «Про державну службу»;- Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | - Положення про управління- Закон України «Про державний бюджет України на відповідний рік»;- Податкового кодексу України;- Бюджетного кодексу України;- Закон України «Про адміністративні послуги»;- Закон України «Про звернення громадян»;- Закон України «Про захист персональних даних»;- інші нормативно-правові акти у сфері надання адміністративних послуг. |

Заступник начальника відділу

бухгалтерського обліку та управління персоналом Анна КАЗИМІР