

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» – завідувача сектору інформаційних технологій та технічного
захисту інформації Управління організаційного забезпечення, зв'язків з
громадськістю, ЗМІ та інформатизації

| Загальні умови | |
|---|--|
| Посадові обов'язки | Очолює сектор; вносить на погодження начальнику Управління посадові інструкції працівників сектору та пропозиції щодо вжиття необхідних заходів з вдосконалення роботи сектору; розподіляє обов'язки між працівниками сектору, координує, організовує та спрямовує їх роботу, виходячи із покладених на сектор завдань і функцій, визначає ступінь відповідальності працівників сектору; забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку, службової дисципліни і етики державного службовця, дотримання вимог Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інших актів законодавства; вносить начальнику управління пропозиції щодо структури та чисельності сектору, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сектору. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 9840 грн.; надбавки, доплати та премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове |
| 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє 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) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; Примітка: надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК; 7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. Кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі 22 лютого 2018 року до 18 ⁰⁰ |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | м. Київ, б-р. Лесі Українки, 26, 8 поверх, актовий зал о 10 ⁰⁰ , 27.02.2018 |

| | |
|--|--|
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Артемчик Олена Григорівна, тел. (044) 291-69-65 Artemchik@dabi.gov.ua |
|--|--|

Кваліфікаційні вимоги

| | | |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Освіта | вища за спеціальностями в галузі знань «Інформаційні технології», ступенем освіти не нижче магістра |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

| | Вимога | Компоненти вимоги |
|----|--|--|
| 1. | Лідерство | - вміння обґрунтовувати власну позицію; - досягнення кінцевих результатів |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | - вміння вирішувати комплексні завдання; - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів |
| 3. | Комунікації та взаємодія | - відкритість |
| 4. | Впровадження змін | - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них |
| 5. | Управління організацією роботи та персоналом | - вміння працювати в команді та керувати командою; - вміння розв'язання конфліктів; - оцінка і розвиток підлеглих |
| 6. | Особистісні компетенції | - аналітичні здібності; - дисципліна і системність; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - вміння працювати в стресових ситуаціях |

Професійні знання

| | Вимога | Компоненти вимоги |
|----|---|--|
| 1. | Знання законодавства | - Конституції України; - Закону 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) | Закон України "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах", Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.05.2002 № 247-р "Про затвердження Концепції легалізації програмного забезпечення та боротьби з нелегальним його використанням", Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII "Про інформацію", Закон України від 04.02.1998 № 74/98-ВР "Про Національну програму інформатизації". |
| 3. | Знання сучасних інформаційних технологій | Знання ОС Windows Server 2008/2012, Windows 7/8.1/10; адміністрування Microsoft Exchange 2010/2013; |

| | | |
|--|--|---|
| | | адміністрування мережевого обладнання; адміністрування AD, GPO, DNS, DHCP, Terminal Server, WSUS. |
|--|--|---|