УМОВИ
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади

головного спеціаліста відділу інформаційних технологій

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

(категорія «В»)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | Забезпечує оформлення, видачу та облік електронних цифрових підписів працівників адміністрації; технічний захист інформації; оновлення та поповнення інформаційно-аналітичної системи «ЛІГА –Закон»» ; ведення діловодства у відділі |
| Умови оплати праці | посадовий оклад 3200 грн; надбавки та доплати відповідно до Закону України „Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Деякі питання оплати праці державних службовців” |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строковий трудовий договір |
| 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, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4. Копія (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 минулий рік.**Строк подання документів** – до 18:00 **18 січня 2018 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 24 – 31 січня 2018 року початок о 10-00м. Київ, пр-т Голосіївський, 42 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Речмедіна Лариса Іванівна, т. 281 66 57kadrogolos@golosiiv.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | 1. вміння працювати з інформацією;
2. вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
 |
| 2. | Командна робота та взаємодія | 1. вміння працювати в команді;
2. вміння ефективної координації з іншими
 |
| 3. | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись |
| 4. | Технічні вміння | - володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;- вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 5. | Особистісні компетенції | 1. відповідальність;
2. системність та самостійність в роботі;
3. вміння організовувати та планувати роботу.;;
4. вміння працювати в стресових ситуаціях
 |
| **Професійні знання** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 1. Конституція України;
2. Закон України «Про державну службу»;
3. Закон 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 автоматизованих системах»;
* Положення про забезпечення режиму секретності під час обробки інформації, що становить державну таємницю, в автоматизованих системах;
* Положення про технічний захист інформації в Україні;
* Порядок організації захисту інформації в автоматизованих системах.
 |