



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ
керівника апарату

11 березня 2020 р.

Сєвєродонецьк

№ 9

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» апарату обласної державної адміністрації

Керуючись частиною четвертою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до пункту 3¹ частини першої статті 17, частини другої статті 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), **наказую:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» заступника начальника відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – вакантна посада) та затвердити Умови проведення цього конкурсу, що додаються.

2. Визначити СЛАВНУ Ганну, ГОРОШАНСЬКУ Ларису, головних спеціалістів відділу роботи з кадрами апарату управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації, адміністраторами під час проведення конкурсу на зайняття вакантної посади.

3. Управлінню по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації забезпечити в установленому чинним законодавством порядку оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на Єдиному порталі вакансій державної служби та офіційному сайті облдержадміністрації.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

Ірина КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

19 березня 2020р. № 9

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б»
заступника начальника відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення
апарату Луганської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює в межах повноважень керівництво діяльністю відділу. Виконує обов'язки начальника відділу в разі його відсутності.2. Готує у межах компетенції проекти відповідей на звернення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян.3. Забезпечує захист інформації шляхом запобігання несанкціонованим діям в інформаційних, інформаційно-телекомунікаційних системах та впроваджує відповідні системи захисту в апараті, а також здійснює постійний аналіз стану їх безпеки, обігу електронної інформації, формування політики її безпечної обробки.4. Бере участь у формуванні проєктів обласних програм інформатизації, соціально-економічного розвитку, обласного бюджету на відповідний рік з питань інформатизації.5. Впроваджує та підтримує функціонування системи електронного документообігу в апараті.6. Забезпечує в межах компетентності дотримання вимог чинного законодавства щодо державної політики цифрового розвитку.7. Здійснює адміністрування баз даних, офіційного сайту обласної державної адміністрації.8. Розробляє та впроваджує автоматизовані методи обробки даних з метою інформаційно-аналітичної підтримки діяльності структурних підрозділів апарату.9. Надає пропозиції начальнику відділу щодо необхідності оснащення структурних підрозділів

	<p>апарату комп'ютерною технікою та системним і прикладним програмним забезпеченням, вдосконалення роботи відділу.</p> <p>10. Забезпечує виконання інших обов'язків, що випливають із покладених на відділ завдань</p>
Умови оплати праці	оплата праці здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів з питань оплати праці працівників державних органів, штатного розпису
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, 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; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до цього Закону.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує, що вона відповідає встановленим</p>

	<p>вимогам, зокрема щодо попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання документів для участі в конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби.</p> <p>Документи приймаються до 17.00 25.03.2020</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку	
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	конкурс проводиться 31.03.2020 о 10.00 за адресою: просп. Центральний, 59, (зала засідань, 2-й поверх), м. Северодонецьк, Луганська область, Україна, 93406	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Славна Ганна, Горошанська Лариса тел.: (06452) 23155, e-mail: kadri@loga.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра за спеціальностями у галузі знань «Інформаційні технології»
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності у сфері інформаційних технологій не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не обов'язково

Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Уміння працювати з комп'ютером	знання: ПЗ Microsoft Office на рівні адміністратора; доменної зони Windows Server 2016; Unix систем та системи віртуалізації VMware ESXi (базові); мережевих технологій; у сфері захисту інформації (побудова та адміністрування комплексних систем захисту інформації та систем технічного захисту інформації)
2. Ділові якості	навички управління, контролю; вміння розподіляти роботу; стресостійкість, вимогливість, оперативність; уміння працювати в команді
3. Особистісні якості	ініціативність; дисциплінованість; комунікабельність; повага до інших; відповідальність
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Конституція України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про державну таємницю», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» тощо, Інструкція з діловодства, Регламент обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності облдержадміністрації та відділу

*вказано дату та час початку проведення тестування

Заступник начальника управління – начальник
відділу роботи з кадрами управління
по роботі з персоналом



Ольга СЕЛЕГЕНЕНКО