№

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної інспекції архітектури

та містобудування України

від 21.10.2021 № 759-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу технічного забезпечення Управління інформаційних технологій**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | |  | | --- | | Забезпечує безперебійне та надійне функціонування прикладного програмного забезпечення (далі- ППЗ) та програмно-технічних комплексів (далі- ПТК); | | здійснює контроль за відповідним використанням ППЗ та ПТК, впровадженням, експлуатацією та супроводженням ППЗ та ПТК; | | здійснює забезпечення належної експлуатації, обслуговування локальних мереж ДІАМ та їх модернізацію; | | здійснює технічний супровід офіційного веб-сайту ДІАМ. | | здійснює впровадження та супровід систем електронного документообігу ДІАМ. | | здійснює технічний супровід офіційних заходів у ДІАМ. | | здійснює адміністрування систем резервного копіювання, відновлення та архівації даних відповідних ПТК. | | здійснює експлуатацію серверів баз даних MS-SQL, ORACLE, WEB-серверів, серверів з ППЗ. | | здійснює супровід експлуатації та забезпечення роботи вузла електронної пошти ДІАМ. | |  | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 8500 грн.;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг, відповідно до  постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щорічно |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з  додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, 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, 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);  3) заява, в якій особа, яка має намір взяти участь у конкурсі, повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  3**-1**) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 28 жовтня   2021 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів  Місце або спосіб проведення тестування | | 01 листопада 2021 року з 08 год. 00 хв. до 15 год. 00 хв.  Тестування проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | Державна інспекція архітектури та містобудування України,  м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26, 7 поверх (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  03 листопада 2021 року о 09 год. 00 хв  Державна інспекція архітектури та містобудування України,  м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26, 7 поверх (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  05 листопада 2021 року о 09 год. 00 хв. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Бондаренко Алла Борисівна, тел.: 096 1957433, diamukr@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Досягнення результатів | * + здатність до чіткого бачення результату діяльності;   + вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;   + вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | 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 |
| 3. | Цифрова грамотність | * + вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх обов’язків;   + вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність 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 реєстри, 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 |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2020 року № 1340 «Деякі питання функціонування органів архітектурно-будівельного контролю та нагляду» |