

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ по апарату  
обласної державної адміністрації

10.02.2020

№ 22-к

УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття вакантної  
посади державної служби категорії „В”- головного спеціаліста відділу  
інформаційних технологій та цифрового розвитку апарату Житомирської  
обласної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<p>Головний спеціаліст відділу інформаційних технологій та цифрового розвитку апарату Житомирської обласної державної адміністрації:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>вживає заходи щодо впровадження комп'ютерних технологій;</li><li>здійснює практичну та методичну допомогу з питань роботи та використання програмного забезпечення та засобів комп'ютерної техніки;</li><li>здійснює адміністрування та обслуговування локально обчислювальних мереж та баз даних;</li><li>здійснює контроль за додержанням правил експлуатації засобів комп'ютерної техніки та доступу до інформаційних ресурсів;</li><li>забезпечує функціонування електронної пошти;</li><li>забезпечує впровадження та технічне обслуговування комп'ютерних та серверних операційних систем, програмного забезпечення;</li><li>бере участь у підготовці проектів документів з питань, що належать до компетенції відділу;</li><li>організує збереження інформації, резервного копіювання та архівації даних в інформаційній системі апарату облдержадміністрації.</li></ul>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5500,00 грн, інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково

<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади 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).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 (зі змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>2) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>3) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>4) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ol> <p>3. Заява, в якій повідомляє, що до нього 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 нього відповідно до зазначеного Закону.</p> <p><b>Термін подання інформації</b> – до 24 лютого 2020 року включно до 18.15.</p> <p>Інформація приймається за адресою: м. Житомир, майдан ім. С.П. Корольова, 1, каб.216</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява про забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів</p>	<p><b>Проведення тестування</b> 27 лютого 2020 року о 10 год., м. Житомир, майдан ім. С.П. Корольова, 1</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер</p>	<p>Бугайова Людмила Євгенівна, Сікан Ірина Анатоліївна</p>

телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		тел: 0412 (47-50-77) e-mail: kadri@oda.zt.gov.ua
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
1	Освіта	Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
1	Уміння працювати з комп'ютером	Windows server 2012, 2016 DHCP Active Directory GPO DNS Розуміння основних протоколів (RDP, SMTP, SSH, FTP, IMAP, TLS) Routing and Remote Access Service Hyper-V Базові навички у адмініструванні Ubuntu від 18.04\CentOS 7: Nginx, Bind, Exim, Dovecot, MariaDB, iptables, Zabbix, NTP
2	Необхідні ділові якості	Організаторські здібності, уміння працювати в команді
3	Необхідні особистісні якості	Відповідальність, дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
1	Знання законодавства	Знання: 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)	Закони України: „Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”; „Про електронні довірчі послуги”; „Про електронні документи та електронний документообіг”; „Про Національну програму інформатизації”
---	---	--

Керівник служби управління  
персоналом апарату  
облдержадміністрації

Людмила БУГАЙОВА