

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
26 квітня 2017 року № 142-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного**  
**спеціаліста відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату Чернігівської**  
**обласної державної адміністрації**  
**Чернігівської області**

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює апаратну та програмну підтримку локальної мережі в апараті обласної державної адміністрації, іншого комутаційного обладнання.</li><li>2. Забезпечує захист комп'ютерних систем і мереж від витоків інформації і несанкціонованого доступу.</li><li>3. Відповідає за політику безпеки телекомунікаційного обладнання в апараті обласної державної адміністрації: запобігає несанкціонованому доступу до електронних даних, що зберігаються на серверах обласної державної адміністрації, та встановлює права доступу до них.</li><li>4. Забезпечує функціонування електронної пошти апарату облдержадміністрації та вузла мережі Internet.</li><li>5. Забезпечує впровадження та технічне обслуговування комп'ютерних та серверних операційних систем, програмного забезпечення в апараті облдержадміністрації.</li><li>6. Надає пропозиції щодо комплексу заходів, які стосуються розвитку та експлуатації зовнішніх телекомунікаційних мереж, займається їх розробкою та впровадженням.</li><li>7. Відповідає за підтримку в належному стані програмного забезпечення, яке використовується в апараті обласної державної адміністрації. Надає начальнику відділу пропозиції щодо доцільності оновлення та впровадження принципово нових програмних продуктів з метою підвищення ефективності організації праці в апараті.</li></ol>
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 3801,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Копія паспорта громадянина України.</li><li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li></ol>

3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.

5. Заповнена особова картка державного службовця.

6. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

**Документи подаються:** до 17.00 години,

18 травня 2017 року.

**Конкурс проводиться** о 10:00 годині

22 травня 2017 року,

**за адресою:**

вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, 14000.

Захарченко Марина Вікторівна

тел. (0462) 67-52-87

**e-mail:** derzh@regadm.gov.ua.

Дата, час і місце проведення конкурсу

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

### **Вимоги до професійної компетентності**

#### **Загальні вимоги**

- |   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта                    | Вища освіта за освітнім рівнем молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2 | Досвід роботи             | Не потребує   |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою.                                 |

#### **Спеціальні вимоги**

- |   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| 1 | Освіта               | Вища, <i>галузі знань: «Інформаційні технології»</i>  |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;<br>2) Закон України «Про державну службу»;<br>3) Закон України «Про запобігання корупції»;<br>4) Закон України «Про Національну програму інформатизації»;<br>5) Постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби що забезпечують формування та реалізацію державної політики в сфері державної служби;<br>6) інші нормативно-правові акти України, що стосуються компетенції відділу (впровадження інформаційних технологій, електронного урядування, технічного захисту інформації, легалізації програмного забезпечення). |
| 3 | Професійні знання    | 1) Апаратний та програмний супровід мережевого та серверного обладнання;  |

		2) адміністрування та монтаж локальної мережі;
		3) налаштування та адміністрування серверів (електронна пошта, проху-сервер, dhcp-сервер, dns-сервер, файлові сервери);
		4) налаштування та супровід термінальних серверів;
		5) налаштування та супровід Active Directory;
		6) налаштування та забезпечення резервного копіювання інформаційних систем та баз даних;
		7) налаштування та супровід інформаційних систем технічної підтримки Helpdesk;
		8) впровадження та адміністрування систем антивірусного захисту;
		9) налаштування та супровід програмного забезпечення (операційні системи – Linux, Windows, офісне програмне забезпечення, електронний документообіг, графічні редактори, системи баз даних та ін.);
		10) обслуговування та супровід комп'ютерної та оргтехніки;
		11) знання основ технічного захисту інформації, забезпечення захисту комп'ютерних систем і мереж від витоків інформації і несанкціонованого доступу;
		12) основ загального діловодства;
		13) володіння мовними нормами та культурою мовлення;
		14) правил етичної поведінки.
4	Якісне виконання поставлених завдань	1) Уміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
5	Командна робота та взаємодія	1) Уміння працювати в команді; 2) уміння ефективною координації з іншими.
6	Сприйняття змін	1) Здатність приймати зміни та змінюватись; 2) швидка адаптація до використання нового програмного забезпечення та впровадження нових інформаційно-телекомунікаційних технологій.
7	Технічні вміння	Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;
8	Особистісні компетенції	1) Відповідальність; 2) системність і самостійність у роботі; 3) орієнтація на саморозвиток.

***Заступник голови – керівник апарату  
обласної державної адміністрації***

***Н.А. Романова***