



**НАКАЗ
КЕРІВНИКА АПАРАТУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від "12" січня 2021 року

№ I

м.Кропивницький

Про необхідність призначення на вакантну посаду державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації

Відповідно до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290:

1. Визначити необхідним призначення на вакантну посаду державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації.

2. Оголосити добір на вакантну посаду державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації.

3. Відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації розмістити оголошення про добір на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу забезпечення інформаційних систем та технологій апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби, що додається.

**Заступник керівника апарату
начальник відділу управління
персоналом апарату обласної
державної адміністрації**



Олена НЕЙМАН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
12 січня 2021 року № І

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації.

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації
Посадові обов'язки	<p>Забезпечує безперебійне функціонування КЗЗІ.</p> <p>Забезпечує безперебійне функціонування АРМ "Аналітичної інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців".</p> <p>Забезпечує функціонування та у разі необхідності вносить зміни до програмного коду баз даних "Канцелярія", "Звернення громадян" та "Розпорядження" в апараті облдержадміністрації, структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях.</p> <p>Забезпечує захист від несанкціонованих дій спрямованих на порушення сталого функціонування локальної мережі облдержадміністрації. У разі необхідності перевіряє технічний стан даної мережі.</p> <p>Забезпечує функціонування поштового та веб-серверу апарату облдержадміністрації:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Здійснює комплекс заходів із кібербезпеки, для забезпечення конфіденційності, цілісності і доступності інформації поштового та веб-серверу апарату облдержадміністрації;2) У випадку необхідності вносить зміни в програмний код сайту. <p>Забезпечує функціонування комп'ютерної техніки апарату облдержадміністрації:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Усуває виявленні програмно-технічні несправності в роботі комп'ютерної техніки апарату облдержадміністрації.2) У разі необхідності забезпечує сервісне гарантійне та післягарантійне обслуговування комп'ютерної техніки апарату облдержадміністрації. <p>Забезпечує безперебійну роботу систем електронного документообігу та обміну електронними документами між облдержадміністрацією, структурними підрозділами облдержадміністрації та райдержадміністраціями.</p> <p>Періодично виконує резервну архівацію електронних службових документів працівників апарату облдержадміністрації та записує їх на оптичні носії.</p>

	<p>Надає консультаційну та методичну допомогу працівникам апарату облдержадміністрації з питань організації роботи з комп'ютерною технікою.</p> <p>Виконує інші доручення начальника відділу, пов'язані з роботою відділу.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5500 грн., надбавки та доплати відповідно до Закону України "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 16).
Інформація про строковість призначення на посаду	На період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290(далі – Порядок); 2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 3. Заяву, в якій 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. <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Адресат: Відділ управління персоналом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації</p> <p>Інформація приймається протягом 7 календарних днів – з 13 по 19 січня 2021 року включно.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань	<p>НЕЙМАН Олена Вячеславівна</p> <p>тел. (0522) 24 85 83, 24 18 42</p> <p>kadry@kr-admin.gov.ua</p>

проведення добору з призначення на вакантну посаду		
Вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільно
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує