



**НАКАЗ
КЕРІВНИКА АПАРАТУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від "12" січня 2021 року

№ 2

м.Кропивницький

Про необхідність призначення на вакантну посаду державної служби категорії "Б" – начальника 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 за необхідне призначення на вакантну посаду державної служби категорії "Б" – начальника відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації.

2. Оголосити добір на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – начальника 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 "Б" – начальника відділу забезпечення інформаційних систем і 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



Кіровоградська обласна державна адміністрація

2 від 12.01.2021



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної державної адміністрації
12 січня 2021 року №2

ОГОЛОШЕННЯ

**про добір на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б"
– начальника відділу забезпечення інформаційних систем і технологій
апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації.**

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Начальник відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації
Посадові обов'язки	<p>Здійснення керівництва та організації роботи відділу:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій покладених на відділ;- забезпечення виконання плану роботи відділу та плану роботи облдержадміністрації з питань, що стосуються роботи відділу;- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку та службового порядку. <p>Розробка проектів складних програм (розділів програм), координація взаємодії облдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями відповідно до Положення про відділ.</p> <p>Забезпечення у межах своєї компетенції контролю за станом справ у сфері діяльності відділу, вживання необхідних заходів щодо їх поліпшення. Вживання заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.</p> <p>Підготовка проектів розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>Виконання функцій заступника керівника служби захисту інформації - адміністратора безпеки служби захисту інформації апарату обласної державної адміністрації.</p> <p>Забезпечення виконання вимог (рекомендацій) щодо забезпечення технічного захисту секретної інформації, захисту інформаційних систем обласної державної адміністрації від кіберзагроз.</p> <p>Підготовка планів роботи відділу та звітів про їх</p>

	<p>виконання.</p> <p>Забезпечення збереження документації, щодо діяльності відділу.</p> <p>Розробка та подання на затвердження керівнику апарату облдержадміністрації посадових інструкцій працівників відділу, контроль за дотриманням ними визначених обов'язків та прав.</p> <p>Внесення пропозиції керівництву облдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу, персональна відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій</p> <p>Виконання інших обов'язків, покладених на нього керівництвом обласної державної адміністрації.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 8800 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, установленого 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 на зайняття вакантної посади, 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, установленого 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</p>

		Кіровоградської обласної державної адміністрації Інформація приймається протягом 7 календарних днів – з 13 січня по 19 січня 2021 року включно.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду		НЕЙМАН Олена Вячеславівна тел. (0522) 24 85 83, 24 18 42 kadry@kr-admin.gov.ua	
Вимоги			
1.	Освіта	Вища	
		Не нижче магістра	
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років	
3.	Володіння державною мовою	Вільно	
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує	
