

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста
відділу господарського та інформаційно-технічного забезпечення
(категорія "В")

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечення функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи Мінмолодьспорту (далі – ІТСМ) та засобів технічного-захисту інформації (далі – ТЗІ).2. Моніторинг та підтримка в належному технічному стані ІТСМ та засоби ТЗІ.3. Проведення інструктажів-навчань працівників Мінмолодьспорту з питань роботи з ІТСМ.4. Вжиття заходів з організації безперебійного функціонування ІТСМ.5. Проведення інструктажів з працівниками Мінмолодьспорту по вивченню вимог інструкцій та методичних рекомендацій по програмному забезпеченню.6. Забезпечення дотримання вимог з ТЗІ, впровадження засобів ТЗІ, запобігання несанкціонованому доступу до інформації в ІТСМ.7. Інформування начальника Відділу про порушення порядку експлуатації комп'ютерної техніки, порядку доступу до ІТСМ, порядку використання засобів ТЗІ;8. Здійснення підготовки матеріалів (техніко-економічне обґрунтування, визначення потреби в асигнуваннях (розрахунки), технічні специфікації) для проведення централізованих процедур державних закупівель техніки, програмних продуктів та послуг у сфері забезпечення ТЗІ та супровід відповідних договорів.9. Надання пропозицій щодо формування національної програми інформатизації в межах компетенції.10. Ведення документації (паспортизація програмного забезпечення, технічних засобів) та підготовка звітності з питань інформатизації11. Участь в організації використання кваліфікованих електронних довірчих послуг у Мінмолодьспорті, а саме:<ul style="list-style-type: none">підготовка та подання кваліфікованому надавачу інформації, необхідної для отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг;надання допомоги підписувачам під час генерації їх особистих та відкритих ключів;ознайомлення підписувачів з правилами застосування кваліфікованих електронних довірчих послуг та здійснення контролю за їх дотриманням;взаємодія з кваліфікованим надавачем з питань використання кваліфікованих електронних довірчих послуг;подання кваліфікованому надавачу заяв про скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів;

	<p>ведення обліку захищених носіїв особистих ключів та засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки; зберігання оригіналів документів та/або їх копій (крім копій особистих документів підписувачів, що містять їх персональні дані), на підставі яких отримано кваліфіковані електронні довірчі послуги; здійснення контролю за використанням підписувачами засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки та зберіганням ними особистих ключів.</p> <p>12. Забезпечення працездатності роботи СЕД Мінмолодьспорту.</p> <p>13. Здійснення технічного обслуговування серверного програмного забезпечення СЕД.</p> <p>14. Забезпечення адміністрування прав користувачів на доступ до функцій СЕД Мінмолодьспорту.</p> <p>15. Створення електронних паспортів підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери управління Мінмолодьспорту, (далі – установ) система діловодства яких інтегрується до СЕД.</p> <p>16. Створення груп доступу користувачів відповідно до покладених на них завдань та обов'язків, ведення переліку прав доступу груп користувачів.</p> <p>17. Ведення довідників СЕД, які є базовими для роботи системи (типи документів, типи проектів документів, питання документів, кореспонденти, тощо).</p> <p>18. Створення журналів та масок номерів.</p> <p>19. Видання логінів та паролів для доступу працівників Мінмолодьспорту до СЕД.</p> <p>20. Підготовка проектів документів за дорученням начальника Відділу з питань, що стосуються діяльності Відділу.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 9 600 грн.; - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (зі змінами); - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу").
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"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій повідомляється, що до кандидата 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;

	<p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</p> <p>8) особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 12 квітня 2019 року</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	17 квітня 2019 року о 10.00 м. Київ, вул. Еспланадна, 42	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Постарнак Олена Володимирівна, 289-04-34, postarnak@sport.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	впевнений користувач ПК (MS Access, MS Office, Outlook Express, Internet, Power Point), знання операційних систем та вміння їх встановлювати, вміння налаштувати та використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку, а також відповідне програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань
2	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності; виваженість; здатність концентруватись на деталях; уміння дотримуватись субординації; адаптивність; стресостійкість; оперативність; вміння працювати в команді; прагнення до самовдосконалення та постійного підвищення фахового рівня

3	Необхідні особистісні якості	компетентність; ініціативність; надійність; порядність; дисциплінованість; тактовність; готовність допомогти; емоційна стабільність; комунікабельність; повага до інших; відповідальність; неупередженість
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	- Конституція України; - Закон України "Про державну службу"; - Закон 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)	- Закон України "Про публічні закупівлі"; - Закон України "Про звернення громадян"; - Закон України "Про доступ до публічної інформації"; - Закон України "Про інформацію"; - Закон України "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах"; - Закон України "Про електронні довірчі послуги"; - Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг"; - Положення про Міністерство молоді та спорту України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 2 липня 2014 р. № 220; - постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 "Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах"; - постанова Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 749 "Про затвердження порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності".