

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Держлікслужби  
від 04.12.2018 № 243-к

## УМОВИ

### проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста сектору адміністрування баз даних

| Загальні умови     |  |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none"><li>- Участь у забезпеченні створення правових, організаційних та технічних засад, з питань впровадження електронного документообігу, електронного цифрового підпису, систем моніторингу, формування та виконання завдань Національної програми інформатизації, підключення Держлікслужби до спеціальних інтегрованих телекомунікаційних систем, державних систем захисту інформації в електронних системах;</li><li>- здійснення роботи щодо забезпечення безпеки інформаційних технологій (мережевий захист автоматизованих інформаційно-аналітичних систем Держлікслужби, серверного обладнання);</li><li>- розміщення інформації щодо поточної діяльності Держлікслужби через мережу Інтернет на офіційному веб-сайті Держлікслужби;</li><li>- здійснення роботи щодо створення та технічної підтримки локальної обчислювальної мережі Держлікслужби;</li><li>- участь у роботах щодо впровадження та підтримки комплексної системи захисту інформації в автоматизованих системах Держлікслужби;</li><li>- участь у координації діяльності Держлікслужби з питань розвитку інформаційних технологій (комп'ютерні мережі, автоматизовані системи, бази даних, обмін інформацією тощо), а також з питань співпраці з міжнародними організаціями у сфері інформатизації діяльності Держлікслужби;</li><li>- забезпечення технічної підтримки та розвиток автоматизованих інформаційно-аналітичних систем, реєстрів, баз даних Держлікслужби та їх впровадження у територіальних органах Держлікслужби;</li><li>- здійснення роботи щодо надання та визначення рівнів доступу до інформаційно-</li></ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>аналітичних систем, реєстрів, баз даних;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення здійснення інших повноважень, передбачених нормативно-правовими актами, що забезпечують виконання завдань Держлікслужби, з питань, що належать до компетенції сектору.</li> </ul>  |
| Умови оплати праці  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад – 9000 грн (пункт 5 приміток Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2018 році затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 року № 24));</li> <li>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних службовців»;</li> <li>- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</li> </ul>   |
| 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> <li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.</li> </ol> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Строк подання документів: до 18:00 20 грудня 2018 року.                            |  |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу   | за адресою: 03115, м. Київ, проспект Перемоги, 120-А, о 10:00, 26 грудня 2018 року |  |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Фомичова Інна Володимирівна, тел.: (044) 422-55-81, Fomychova_IV@dls.gov.ua        |  |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |  |  |
| 1.   | Освіта   | вища освіта не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальностями інженерія програмного забезпечення, комп'ютерні науки, комп'ютерна інженерія, кібербезпека, інформаційні системи та технології. |
| 2.   | Досвід роботи  | не потребує  |
| 3.   | Володіння державною мовою  | вільне володіння державною мовою   |
| <b>Вимоги до компетентності</b>  |  |  |
| Вимога   |  | Компоненти вимоги  |
| 1.   | Якісне виконання поставлених завдань   | вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання;   |
| 2.   | Командна робота та взаємодія   | вміння ефективною координації з іншими;  |
| 3.   | Сприйняття змін  | здатність приймати зміни та змінюватися;   |
| 4.   | Особистісні компетенції  | відповідальність, системність і самостійність в роботі, вміння працювати в стресових ситуаціях   |
| <b>Професійні знання</b>   |  |  |
| Вимога   |  | Компоненти вимоги  |
| 1.   | Знання законодавства   | - Конституція України;<br>- Закон України «Про державну службу»;<br>- Закон України «Про запобігання корупції»   |
| 2.   | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом            | - Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон України «Про інформацію»;</li> <li>- Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних».</li> </ul>  |
| 3. | Знання сучасних інформаційних технологій   | знання з використання комп'ютерного обладнання, офісної техніки та програмного забезпечення; адміністрування операційних систем Windows, Windows Server, UNIX/Linux, MS AD; роботи та налаштування серверного та мережевого обладнання; адміністрування поштових серверів та сервісів; адміністрування MS SQL Server. розуміння принципів роботи TCP/IP, DNS, DHCP, VLAN, VPN; знання серверних і мережевих технологій, систем зберігання даних, систем керування базами даних, систем резервного копіювання/відновлення даних, систем віртуалізації мереж, систем, сервісів, додатків. |