|  |
| --- |
| Додаток 1  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ НСЗУ  від 02.02.2022 № 71 - к |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “Б” –

начальника відділу технічної підтримки користувачів управління інфраструктури та підтримки

Департаменту інформаційних технологій

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * здійснює керівництво та організацію роботи відділу; * організовує технічне обслуговування засобів комп’ютерної техніки, інженерної інфраструктури серверних приміщень, організовує поточну діагностику обладнання на місці експлуатації, відправку до сервісних центрів у разі необхідності; * вивчає технічний стан засобів комп’ютерної техніки та інженерної інфраструктури серверних приміщень, забезпечує контроль їх ефективного використання; * координує придбання та введення в експлуатацію комп’ютерної техніки, комп’ютерних програм та ведення їх обліку в автоматизованій системи “Облік техніки користувачів”; * забезпечує інсталяцію базових програмних засобів та серверних програм, їх налаштування та функціонування; * організовує заходи щодо встановлення, оновлення та підтримки ліцензійного програмного забезпечення на комп’ютерах користувачів; * забезпечує підтримку та розвиток автоматизованої системи “Центр підтримки користувачів” (Service Desk); * організовує технічну та адміністративну підтримку користувачів дистанційно (у тому числі в телефонному режимі) та на місці експлуатації комп’ютерної техніки; * здійснює підтримку та розвиток автоматизованої системи “Управління конфігураціями” (SCCM); * здійснює розробку та підтримку групових політик “GPO” для розгортання оновлень та інсталяції програмного забезпечення в інфраструктурі; * організовує підтримку та розвиток автоматизованої системи “Облік техніки користувачів” (CMDB); * розробляє і впроваджує інструкції та стандарти використання програмного та апаратного забезпечення; * надає пропозиції щодо тендерних вимог до програмно-технічних рішень, матеріали та, за необхідності, методичну допомогу при проведенні торгів щодо закупівлі послуг за бюджетні кошти з питань інформаційно-комунікаційних систем; * бере участь у формуванні проєктів планів фінансування робіт з інформатизації, підготовці документів для проведення оплати виконаних робіт, наданих послуг; * проводить договірну роботу з організаціями, установами, підприємствами на отримання телекомунікаційних та інших послуг та здійснює супровід договорів у межах компетенції відділу; * надає методичну, консультативну та технічну допомогу користувачам щодо використання службової комп’ютерної техніки та базового програмного забезпечення, яке входить до списку дозволеного для використання програмного забезпечення в НСЗУ |
| Умови оплати праці | | * посадовий оклад – 13 200 грн; * надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України “Про державну службу”; * надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Деякі питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково;  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | * заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами); * резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:   прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;   * заява, в якій особа 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.   Подача додатків до заяви не є обов’язковою.   * копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.   Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подати конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.  Інформація приймається до 17 год 00 хв 09 лютого 2022 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 14 лютого 2022 року о 10 год 00 хв.  Тестування проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби. За результатами тестування формується звіт, який засвідчується кандидатом шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису. Проведення співбесіди дистанційно (платформа Google Meet, необхідно мати активний обліковий запис Google). Проведення співбесіди керівником державної служби або уповноваженою ним особою дистанційно (платформа Google Meet, необхідно мати активний обліковий запис Google) або за фізичної присутності кандидата (м. Київ, просп. Степана Бандери, 19). Інформацію щодо зазначеного формату зустрічі буде надано додатково. Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Марущак Наталія Михайлівна, тел. (044) 290-01-18, nataliia.marushchak@nszu.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра (відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про вищу освіту” вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня 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 | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  - сприяння всебічному розвитку особистості;  - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення;  - аналіз альтернатив;  - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 3. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків |
| 4. | Командна робота та взаємодія | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);  - орієнтація на командний результат;  - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;  - відкритість в обміні інформацією |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  - [Конституції України](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html);  - [Закону України “Про державну службу](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T150889.html)”;  - [Закону України “Про запобігання корупції](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html)” та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  - Закону України “Про інформацію”;  - Закону України “Про захист персональних даних”;  - Закону України “Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення”;  - Положення про Національну службу здоров’я України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1101 |
| 3. | Знання спеціалізованого програмного забезпечення та обладнання  Знання процесів ITIL | Знання:  - операційної системи Microsoft Windows 10;  - офісного пакету Microsoft Office 2016/2019;  - пакету управління конфігураціями Microsoft System Center Configuration Manager (SCCM);  - програмного забезпечення ManageEngine ServiceDesk Plus;  - програмного забезпечення віддаленого керування;  - комп’ютерного обладнання;  - периферійного та друкарського обладнання.  Організація управління процесами ITIL:  - процес управління інцидентами;  - процес управління проблемами;  - процес управління конфігураціями;  - процес управління змінами |