|  |
| --- |
| Додаток 2  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ НСЗУ  від 12.01.2022 № 23 - к |

УМОВИ

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

головного спеціаліста відділу технічної підтримки користувачів управління інфраструктури та підтримки Департаменту інформаційних технологій

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * здійснює технічне обслуговування засобів комп’ютерної техніки, що знаходиться у користуванні працівників апарату НСЗУ (далі – користувачі), інженерної інфраструктури серверних приміщень, здійснює поточну діагностику обладнання на місті експлуатації, організовує відправку до сервісних центрів у разі необхідності; * бере участь у підготовці документації щодо придбання та введення в експлуатацію комп’ютерної техніки користувачів, комп’ютерних програм; * інсталює базові програмні засоби та серверні програми, налаштовує їх та забезпечує функціонування; * організовує заходи та виконує роботу щодо встановлення, оновлення та підтримки програмного забезпечення на комп’ютерах користувачів; * здійснює підтримку та розвиток автоматизованих систем:   “Центр підтримки користувачів (Service Desk)”;  “Облік техніки користувачів (CMDB)”;  “Управління конфігураціями (SCCM)”;   * здійснює технічну та адміністративну підтримку користувачів дистанційно (в тому числі в телефонному режимі) та на місці експлуатації комп’ютерної техніки користувачів; * розробляє та впроваджує інструкції та стандарти використання програмного та апаратного забезпечення; * надає методичну, консультативну та практичну допомогу користувачам щодо використання комп’ютерної техніки та базового програмного забезпечення; * забезпечує розробку та доопрацювання прикладних систем НСЗУ зовнішніми організаціями та підприємствами, контроль цієї розробки; * в межах компетенції: * надає пропозиції щодо тендерних вимог до програмно-технічних рішень, матеріалів та, за необхідності, методичну допомогу при проведенні торгів щодо закупівлі послуг щодо інформаційно-комунікаційних систем за бюджетні кошти; * бере участь у формуванні проектів планів фінансування робіт з інформатизації, підготовці документів для проведення оплати виконаних робіт, наданих послуг; * взаємодіє з організаціями, установами, підприємствами з питань забезпечення поточного та технічного обслуговування комп’ютерної техніки користувачів; * готує, оформлює, погоджує, укладає договори та додаткові угоди, предмет яких належить до компетенції Департаменту, та здійснює контроль за належним їх виконанням; * інформує про необхідність проведення претензійної та позивної роботи у випадку порушення прав та інтересів НСЗУ, виконання або неналежне виконання (порушення) умов договорів шляхом надання доповідної записки та матеріалів, необхідних для ведення претензійної роботи відповідно до встановленого в НСЗУ порядку |
| Умови оплати праці | | * посадовий оклад **–** 10 200 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 19 січня 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) | | 24 січня 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 молодшого бакалавра або бакалавра (відповідно до підпункту 4 пункту 2 розділу XV “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про вищу освіту” диплом про вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (початкова вища освіта) прирівнюється до диплома про вищу освіту за освітньо-професійним ступенем молодшого бакалавра) |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - здатність до самомотивації (самоуправління);  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 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. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| **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 державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення”;  - Закону України “Про інформацію”;  - Закону України “Про доступ до публічної інформації”;  - Закону України “Про основні засади забезпечення кібербезпеки України”;  - Закону України “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”;  - Закону України “Про Національну програму інформатизації”;  - Постанови Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1101 “Про утворення Національної служби здоров’я України”;  - Постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2019  № 56 “Деякі питання цифрового розвитку”;  - Постанови Кабінету Міністрів України від 29.03.2006  № 373 “Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах”;  - Постанови Кабінету Міністрів України від 04.01.2002  № 3 “Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади” |
| 3. | Знання системи підтримки технічних засобів | Участь у підтримці технічних засобів інформаційних систем НСЗУ та обслуговуванні користувачів інформаційних систем та комплексів |