

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ
щодо вакантної посади головного консультанта відділу інформаційного
забезпечення Представництва Президента України
в Автономній Республіці Крим

Загальні умови

Посадові
обов'язки

- за дорученням керівництва впроваджує в роботі Представництва комп'ютерні технології: встановлення та налаштування комп'ютерного обладнання, запровадження комп'ютерних програм, автоматизованої системи електронного документообігу та забезпечує моніторинг їх функціонального стану;
- здійснює адміністрування автоматизованих робочих місць працівників Представництва;
- вводить в експлуатацію, встановлює, обслуговує комп'ютерну техніку, периферійне обладнання та оргтехніку, а також інсталує, обслуговує та моніторить роботу програмного забезпечення необхідного для виконання посадових обов'язків співробітниками Представництва;
- надає консультативну допомогу працівникам Представництва з питань роботи та використання комп'ютерного та периферійного обладнання і програмного забезпечення;
- здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту співробітниками Представництва;
- виявляє і попереджає недоліки у роботі працівників Представництва під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення;
- напрацьовує пропозиції та бере участь у вибудовуванні ефективної моделі комунікації з громадянами України, які проживають на тимчасово окупованій території або переселилися з тимчасово окупованої території і перебувають в інших регіонах України, забезпечення їх інформування щодо можливостей реалізації ними прав та законних інтересів на підконтрольній Україні території, доступу до адміністративних послуг, у тому числі через онлайн сервіси;
- розробляє та аналізує, в межах повноважень, заходи щодо здійснення інформаційної політики держави стосовно ситуації в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, та здійснює організаційні заходи щодо участі у них посадових осіб

	<p>Представництва. Вибудовує ефективну співпрацю з медіаспільнотою, а також українськими та закордонними медіа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - бере участь у розробці комунікаційної стратегії Представництва, плану заходів з її реалізації та виконує їх, у підготовці та проведенні інформаційно-просвітницьких кампаній спрямованих на оперативне забезпечення громадян України об'єктивною і достовірною інформацією про події, які відбуваються в Україні та світі щодо ситуації на тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим та м. Севастополя; - виконує інші обов'язки відповідно до законодавства України та розпоряджень Постійного Представника, наказів керівника апарату Представництва, а також доручень керівництва, положення про Відділ та посадової інструкції.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 29 184 грн.</p> <p>Надбавка за вислугу років та надбавка за ранг державного службовця у розмірах, встановлених законодавством, премія (у разі встановлення)</p>
Сім'я посади	23. Управління інформаційно-комунікаційними системами
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Строково, до призначення переможця конкурсу, проведеного відповідно до Закону України «Про державну службу», або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.</p> <p>Місце роботи: м. Київ (без надання службового житла та компенсації на утримання житла)</p>
Перелік інформації, необхідної від претендента та строк її подання, проведення співбесіди	<p>Особа, яка бажає зайняти посаду без конкурсного відбору подає таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) резюме (за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); 2) мотиваційний лист (довільна форма); 3) копію паспорта громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 4) копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання (з додатками); 5) копію трудової книжки, або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру

	<p>загальнообов'язкового державного соціального страхування (ЕТК).</p> <p>Резюме та мотиваційний лист підписуються власноруч або шляхом накладення КЕП.</p> <p>Особа, яка виявила бажання зайняти вакантну посаду головного консультанта Відділу інформаційного забезпечення, 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>Працівники Представництва, які бажають зайняти вакантну посаду в період дії воєнного стану без конкурсного відбору, подають лише мотиваційний лист довільної форми.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 31 березня 2026 року на електронну пошту career.ppu.ark@gmail.com</p> <p>Надсилаючи інформацію, ви надаєте згоду на обробку наданих персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».</p> <p>Про час та місце проведення співбесіди з уповноваженою особою буде повідомлено додатково одним із доступних способів засобами телекомунікаційного зв'язку, який обраний кандидатом</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію</p>	<p><i>Готліб Ніна Миколаївна,</i> <i>тел.: (067) 407-42-75 з 11.00-16.00,</i> <i>e-mail: career.ppu.ark@gmail.com</i></p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища, ступінь 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.	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
2.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
3.	Креативність	<ul style="list-style-type: none"> - схильність до новаторства, винахідливості, експериментів; - критичне ставлення до існуючих процесів та самостійність суджень; - здатність виходити за рамки звичних уявлень та бачити проблему під іншим кутом зору
4.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати цифрові пристрої, повне офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах, зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Закону України «Про Представництво Президента України в Автономній Республіці Крим»;</p> <p>Закону України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України»;</p> <p>Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»;</p> <p>Закону України «Про інформацію»;</p> <p>Закону України «Про звернення громадян»;</p> <p>Закону України «Про захист персональних даних»;</p> <p>Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;</p> <p>Указу Президента України від 17.10.2019 № 758/2019 «Питання Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим»;</p> <p>Указу Президента України від 26.02.2021 № 78/2021 «Про окремі заходи, спрямовані на деокупацію та реінтеграцію тимчасово окупованої території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя»;</p> <p>Указу Президента України від 24.03.2021 № 117/2021 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 11 березня 2021 року «Про Стратегію деокупації та реінтеграції тимчасово окупованої території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя»;</p> <p>Указу Президента України від 13.04.2021 № 160/2021 «Про пріоритетні напрями діяльності Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим»;</p> <p>Указу Президента України від 28.12.2021 № 685/2021 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони</p>

		<p>від 15 жовтня 2021 року «Про Стратегію інформаційної безпеки»;</p> <p>Указу Президента України від 27.09.1999 № 1229 «Про Положення про технічний захист інформації в Україні»;</p> <p>та іншого законодавства</p>
--	--	---
