

**ІНФОРМАЦІЯ**  
**про вакантну посаду головного спеціаліста сектору комунікацій,**  
**ІТ підтримки та документального забезпечення**

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст сектору комунікацій, ІТ підтримки та документального забезпечення Регіонального відділення Фонду державного майна України по Рівненській та Житомирській областях, категорія «В»
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вжиття заходів для впровадження і організації роботи єдиної комп'ютерної інформаційної мережі Фонду державного майна України у межах повноважень Регіонального відділення;</li> <li>- забезпечення ефективності та якості роботи, розробки та впровадження заходів щодо вдосконалення використання наявних засобів та технологій автоматизованої обробки інформації, забезпечення розвитку технічної бази та інформаційного обслуговування, впровадження новітніх методів та засобів обробки інформації;</li> <li>- здійснення контролю за своєчасною корекцією інформаційного фонду, поповненням фонду програмних засобів, оформлення документації на виконання робіт у сфері інформатизації та комп'ютерних технологій;</li> <li>- проведення роботи щодо технічного захисту інформації, формування Єдиного реєстру баз даних;</li> <li>- організація безперебійності роботи програмного забезпечення АС, ІПС, ІППС, яке направляється до Регіонального відділення для використання в роботі;</li> <li>- організація виконання усіх регламентних робіт з технічними та програмними засобами, діагностики та усунення програмних і апаратних збоїв та їх наслідків;</li> <li>- контроль прийому інформації засобами електронного зв'язку Регіонального відділення, налагодження зв'язку при проведенні колегій, конференцій та нарад у відеорежимі. Організація роботи по розміщенню інформації на офіційному вебсайті;</li> <li>- підготовка інформації щодо забезпечення Регіонального відділення комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, складення розрахунків щодо забезпечення комп'ютерною технікою;</li> <li>- прийняття, систематизація та реєстрація документів, які надходять до Регіонального відділення</li> </ul>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) посадовий оклад відповідно до штатного розпису;</li> <li>2) 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);</li> <li>3) надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</li> </ol>
Інформація про строковість призначення на посаду	строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану

Перелік інформації та строк її подання	заява, заповнена особова картка встановленого зразка, документи, що підтверджують наявність громадянства України та відповідної освіти. Інформація подається на адресу електронної пошти або до відділу управління персоналом Регіонального відділення до <b>15:45 год. 26.01.2024</b>	
Дата, час та місце проведення співбесіди	30.01.2024 о 09:00 год., м.Рівне, вул. Петра Могили, 24	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію про вакансію	Багній Оксана Василівна, тел. +38 (0362) 68-40-07 o.bahnii@spfu.gov.ua	
<b>Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу»</b>		
1.	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою