

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 23.06.2021 № 137-ОД

м. Бровари

**Про проведення конкурсу на зайняття  
вакантних посад головного спеціаліста  
відділу технічної підтримки та програмного  
забезпечення управління забезпечення  
діяльності виконавчого комітету  
Броварської міської ради Броварського району  
Київської області та її виконавчих органів**

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати обов'язки головного спеціаліста відділу технічної підтримки та програмного забезпечення управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1.Конкурсній комісії для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області провести конкурс на зайняття вакантних посад головного спеціаліста відділу технічної підтримки та програмного забезпечення управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів відповідно до діючого законодавства.

2.Відділу персоналу управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів, забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на веб-порталі Броварської міської ради Броварського району Київської області відповідно до діючого законодавства.

3.Затвердити Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття вакантних посад головного спеціаліста відділу технічної підтримки та програмного забезпечення управління забезпечення діяльності

виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів з урахуванням специфіки функціональних повноважень (додаток 1).

4. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад головного спеціаліста відділу технічної підтримки та програмного забезпечення управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів (додаток 2).

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючого справами виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області Дмитра ТКАЧОВА.

Виконуюча обов'язки міського голови –  
заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради

Лариса ВІНОГРАДОВА

**Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття  
вакантних посад головного спеціаліста відділу технічної підтримки  
та програмного забезпечення управління забезпечення діяльності  
виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського  
району Київської області та її виконавчих органів з урахуванням  
специфіки функціональних повноважень**

1. Варіанти підключення принтера. Надання спільного доступу до принтера з головного ПК.
2. При включенні ПК зависає на логотипі материнської плати. Назвати причини?
3. Як захистити дані від вірусів (варіанти)? Що таке та які функції виконує брандмауер?
4. При включенні ПК чорний екран, назвіть можливі причини цього? (не менше 4 причин).
5. Безпечний режим Windows? Як потрапити в «безпечний режим» Windows?
6. Різниця між 32-розрядною та 64-розрядною Windows. Який основний пакет програмного забезпечення ви встановите на ПК для комфортної роботи в офісі?
7. Що таке програмне забезпечення та його класифікація?
8. Що таке BIOS і навіщо він потрібен? Варіанти скидання параметрів BIOS?
9. Що таке групова політика? Варіанти відкриття групової політики?
10. Оберіть ноутбук для роботи в офісі. На що звернете увагу?
11. Чому з'являється помилка «no bootable device»? Як її виправити?
12. Що таке Windows-профіль? Що станеться в разі видалення одного з них?
13. Що таке ЕЦП? Які існують носії для ЕЦП та їх види?
14. Що таке Command prompt та базові команди які ви знаєте?
15. TCP/IP та DHCP.
16. Скидання пароля Windows. Способи?
17. Вказати та розшифрувати чотири стовпи системного адміністрування?
18. Що таке BSoD? Чому він з'являється? Найпоширеніші помилки BSoD.
19. Розкажіть, що таке фрагментація і для чого вона потрібна?
20. Що таке localhost та як їм користуватись?
21. Така проблема. Після входу в систему є робочий стіл і панелі завдань, тільки чорний екран. Спроби викликати що-небудь клавіатурними скороченнями результатів не принесла. Теж саме при безпечному

- режимі і при вході в систему іншим користувачем. Віруси відсутні. Що порадите?
- 22.СЕВ ОБВ та СЕД. Види електронного документообігу та СЕД систем.
  - 23.Що таке реєстр, де він знаходиться, навіщо він потрібен?
  - 24.Спеціалізоване ПЗ ASOPD, EDARP та Криптосервер, CryptoAutograph.
  - 25.Найпоширеніші причини розмитого зображення на моніторі? Що таке Кракозябри?
  - 26.Як відновити не збережений документ Word (або Excel)?
  - 27.FTP-клієнт та поштовий клієнт. Вказати приклади.
  - 28.Що таке vpn? Для чого він потрібен?
  - 29.Вкажіть основні комплектуючі системного блоку? Види несправностей комп'ютера?
  - 30.Що таке mac-адреса? Як дізнатися mac-адресу на ПК?

Виконуюча обов'язки міського голови –  
заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради

Лариса ВІНОГРАДОВА

**УМОВИ**  
проведення конкурсу на зайняття вакантних посад  
**головного спеціаліста відділу технічної підтримки та програмного  
забезпечення управління забезпечення діяльності виконавчого комітету  
Броварської міської ради Броварського району Київської області та її  
виконавчих органів**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Запроваджує сучасні комп'ютерні технології для автоматизованої обробки інформації, удосконалює та надає консультації при експлуатації систем технічного, програмного, інформаційного забезпечення;</li><li>2. Вносить пропозиції щодо встановлення та модернізації комп'ютерів, комп'ютерних мереж, оргтехніки у структурних підрозділах виконавчих органів міської ради, іншого технічного обладнання та устаткування в адміністративних будівлях міської ради;</li><li>3. Адмініструє систему електронного документообігу у міській раді та її виконавчих органах, надає консультації при використанні у них спеціалізованого програмного забезпечення;</li><li>4. Надає технічну допомогу при адмініструванні офіційного веб-порталу міської ради;</li><li>5. Надає технічну допомогу при онлайн трансляціях (через офіційний веб-портал міської ради) сесій міських рад, постійних депутатських комісій, засідань виконавчого комітету, інших заходів (за погодженням із міським головою);</li><li>6. Забезпечує належне функціонування системи електронного голосування, звукового обладнання та пристроїв для візуалізації (відображення) цифрової та/або графічної інформації при проведенні сесій міської ради;</li><li>7. Надає висновки і пропозиції до проектів з розробки та впровадження програмно-технічних комплексів;</li><li>8. Проводить тестування і ремонт окремих пристроїв, засобів обчислювальної техніки, кабельних ліній локальної мережі.</li><li>9. Організовує сервісний ремонт та обслуговування засобів обчислювальної техніки, за потреби із залученням спеціалізованих установ.</li><li>10. Забезпечує технічний супровід локальних мереж і</li></ol>

	<p>програмного забезпечення.</p> <p>11.Погоджує та координує переміщення комп'ютерної техніки між робочими місцями працівників підрозділів.</p> <p>12. Організовує технічний супровід офіційних заходів у Броварській міській раді.</p> <p>13. Здійснює технічне забезпечення онлайн нарад.</p> <p>14.Готує технічні характеристики для проведення процедури закупівлі комп'ютерної техніки, оргтехніки та апаратно-програмних комплексів, для забезпечення діяльності підрозділів.</p> <p>15.Забезпечує зберігання резервної комп'ютерної та оргтехніки, програмного забезпечення підрозділів, яка не використовується.</p> <p>16. Спільно з управлінням централізованого бухгалтерського обліку щорічно проводить інвентаризацію основних засобів, в тому числі малоцінних необоротних матеріальних активів, що знаходиться у підрозділах.</p> <p>17. Встановлює, налаштовує та супроводжує програмне забезпечення бухгалтерського обліку.</p> <p>18.Технічний супровід програмного забезпечення, організація роботи різноманітних автоматизованих робочих місць (АРМів).</p> <p>19.Здійснює систематичний аналіз ринку апаратних засобів і програмного забезпечення.</p> <p>20. Встановлює та супроводжує спеціальне програмне забезпечення управління соціального захисту.</p> <p>21.Надає консультативну допомогу усім структурним підрозділам виконавчих органів міської ради щодо вирішення проблем користувачів з комп'ютерами, оргтехнікою та програмним забезпеченням в процесі роботи</p> <p>22. Здійснює інші повноваження, визначені законом.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5500.00 грн; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування; за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява на участь у конкурсі;</li> <li>- особова картка за формою П-2 ДС з додатками;</li> <li>- 2 фото розміром 4 x 6 см;</li> <li>- документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації;</li> <li>- паспорт;</li> <li>- ідентифікаційний код;</li> <li>- військовий квиток (для військовозобов'язаних);</li> <li>- електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, за встановленою формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК за адресою <a href="http://www.nazk.gov.ua">www.nazk.gov.ua</a>;</li> <li>- письмова згода на обробку персональних даних.</li> </ul> <p>Документи приймаються до 17-00 год «23» липня 2021 року за адресою: 07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна, 15, к.201</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>Визначається відповідно до п. 5.2. Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад органу місцевого самоврядування Броварської міської ради Київської області, затвердженого розпорядженням міського голови №45-ОС від 27.02.2015 року</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Перевезенцева Марина Миколаївна 04594-5-32-48 <a href="mailto:hr-brovary@ukr.net">hr-brovary@ukr.net</a></p>
<p><b>Загальні вимоги</b></p>	
<p>Освіта</p>	<p>Вища освіта не нижче ступеня бакалавра</p>
<p>Досвід роботи</p>	<p>Без вимог до стажу роботи.</p>
<p>Володіння державною мовою:</p>	<p>Вільне володіння державною мовою.</p>
<p><b>Спеціальні вимоги</b></p>	
<p>Знання законодавства</p>	<p>Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практика застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції.</p>

Знання сучасних інформаційних технологій	впевнене користування комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Якісне виконання поставлених завдань	<p>Уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки. Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов'язків. Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу. Вміння працювати з інформацією.</p> <p>Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.</p>
Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді.
Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватися.
Особистісні компетенції	Відповідальність, аналітичне мислення, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування. Наполегливість. Стресостійкість. Тактовність. Культура спілкування.

Виконуюча обов'язки міського голови –  
 заступник міського голови з питань  
 діяльності виконавчих органів ради

Лариса ВІНОГРАДОВА