|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ Головного управління  статистики у Чернівецькій області  від 19 вересня 2019р. № 100 |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

начальника відділу інформаційних технологій

Головного управління статистики у Чернівецькій області

(посада державної служби категорії "Б")

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | 1) Здійснення керівництва діяльністю відділу, розподілення обов'язків між працівниками відділу, контроль за їх виконанням;  2) розробка проектів документів з питань, що належать до компетенції відділу;  3) забезпечення працездатності корпоративної та локальної комп’ютерної мережі, системного і прикладного програмного забезпечення;  4) встановлення та оновлення операційних систем, системного і прикладного програмного забезпечення, серверів, нового апаратного й програмного забезпечення;  5) забезпечення безперебійного функціонування комп’ютерного та телекомунікаційного обладнання, інтернет-вузла, системи електронної пошти, веб-сайту, серверів локальної комп’ютерної мережі ГУС;  6) надання допомоги структурним та відокремленим підрозділам ГУС з питань, що належать до компетенції відділу;  7) підготовка пропозицій щодо використання фінансових ресурсів для проведення окремих робіт і заходів, які здійснюються в межах повноважень відділу;  8) виконання інших доручень, що належать до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | | | 1) посадовий оклад - 6480 грн відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 102 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році»";  2) надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу";  3) надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів". |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Безстрокове призначення. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | 1) Копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява з повідомленням, про те що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;  8) заяву про відсутність заборгованості із сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання. Термін прийняття документів – до 18 жовтня 2019 року включно у робочі дні: понеділок-четвер з 9:00 до 18:00, п’ятниця з 9:00 до 16:45. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | 1) Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;  2) інші додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). | |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | | 23 жовтня 2019 року о 10:00  за адресою: вул. Головна, 249-А,  м. Чернівці, 58018. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Бурля Ірина Іванівна  тел. (0372) 58 15 10  gus@cv.ukrstat.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | | Магістр (спеціаліст), освіта за спеціальностями "Інженерія програмного забезпечення", "Комп’ютерні науки та інформаційні технології", "Комп’ютерна інженерія", "Системний аналіз", "Автоматизація та комп’ютерно-інтегровані технології", "Телекомунікації та радіотехніка", "Електроніка", "Кібербезпека", або прирівняними до них спеціальностями. |
| 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. |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Лідерство | | 1) Уміння обгрунтовувати власну позицію;  2) досягнення кінцевих результатів. |
| 2 | Прийняття ефективних рішень | | 1) Уміння вирішувати комплексні завдання;  2) ефективне використання ресурсів (у тому числі фінансових і матеріальних);  3) уміння працювати при багатозадачності. |
| 3 | Комунікації та взаємодія | | 1) Уміння працювати в команді та керувати командою;  2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії. |
| 4 | Впровадження змін | | 1) Реалізація плану змін;  2) оцінка ефективності здійснених змін. |
| 5 | Управління організацією роботи та персоналом | | 1) Організація і контроль роботи;  2) оцінка і розвиток підлеглих. |
| 6 | Особистісні компетенції | | 1) Інноваційність та креативність;  2) самоорганізація та орієнтація на розвиток;  3) уміння працювати в стресових ситуаціях  4) дисциплінованість. |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  1) [Конституції України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  2) [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  3) [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції”. |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | 1) Закон України "Про державну статистику";  2) Принципи діяльності органів державної статистики. |
| 3. | Спеціальні знання | | 1) Принципи функціонування операційних систем для робочих станцій та серверів, систем IP-телефонії, комп'ютерних та телекомунікаційних мереж, комп’ютерного та мережевого обладнання, офісного програмного забезпечення;  7) Уміння налаштовувати та адмініструвати комп’ютерні мережі різної складності;  8) Навики роботи з операційними системами «Windows», «Windows Server», «Linux» вміння їх встановлювати та налаштовувати;  9) Уміння працювати в програмних продуктах Microsoft Offise, Adobe Photoshop, Corel Draw;  9) Знання архітектури ПК та оргтехніки; здійснення при необхідності первинної діагностики для виявлення та усунення несправностей. |
| 4 | Технічні знання | | 1) Уміння організації технічного обслуговування комп'ютерного обладнання та впровадження й супроводу прикладних програмних продуктів;  2) уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (MS Office: Word, Excel);  3) уміння працювати з офісною технікою. |

Завідувач сектору

управління персоналом Юрій ДОЛГОРУК