|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ Головного управління  статистики у Чернівецькій області  від 13.03.2019 № 53 |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

начальника відділу введення та контролю даних управління збирання, підготовки даних та взаємодії з респондентами

Головного управління статистики у Чернівецькій області

(посада державної служби категорії "Б")

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1) здійснює керівництво діяльністю Відділу;  2) організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;  3) розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;  4) координує роботу з впровадження та супроводу комплексів електронної обробки інформації;  5) координує впровадження та супровід інтегрованої системи статистичної інформації;  6) забезпечує введення та контроль даних статистичних звітів, отриманих від респондентів у паперовому вигляді;  7) координує роботу зі збирання форм державних статистичних спостережень в електронному вигляді та інтеграції їх до баз даних;  8) контролює відповідність введеної інформації даним матриці участі респондентів у державних статистичних спостереженнях;  9) узагальнює пропозиції щодо вдосконалення комплексів електронної обробки інформації;  10) відповідає за ведення електронного архіву державних статистичних спостережень в Головному управлінні;  11) відповідає за дотримання термінів передачі статистичної звітності по корпоративній мережі Держстату;  12) відповідає за своєчасний розподіл електронних документів, що надходять по корпоративній мережі Держстату, між структурними підрозділами Головного управління;  13) забезпечує своєчасне і якісне виконання робіт, доручень і наказів керівництва Головного управління, що відносяться до компетенції Відділу;  14) надає пропозиції начальнику Управління щодо шляхів покращення та оптимізації роботи Відділу;  15) виконує інші функції, пов’язані з реалізацією основних завдань 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 щодо зайняття посади державної служби та резюме у довільній формі;  3) письмова заява з повідомленням, 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 наданням згоди 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) заява про відсутність заборгованості зі 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 02 квітня 2019 року включно у робочі дні: понеділок-четвер з 9:00 до 18:00, п’ятниця з 9:00 до 16:45 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 04 квітня 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 «Економіка», «Менеджмент організацій», «Облік і аудит», «Статистика», 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 |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Необхідні ділові якості | 1) Навички контролю;  2) вміння розподіляти роботу;  3) здатність приймати ефективні рішення;  4) досягнення кінцевих результатів;  5) уміння вирішувати комплексні завдання. |
| 2. | Необхідні особистісні якості | 1) Ініціативність;  2) відповідальність;  3) дисциплінованість;  4) комунікабельність. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 1) [Конституція України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  2) [Закон України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  3) [Закон 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) Закон України "Про інформацію";  3) Закон України "Про захист персональних даних";  4) Принципи діяльності органів державної статистики;  5) Політика Держстату у сфері взаємодії з респондентами та постачальниками адміністративних даних;  6) Порядок подання електронної звітності до органів державної статистики. |
| 3. | Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | 1) Знання основ роботи з системами керування базами даних (MS Access, SQL Server, VisualFoxpro, тощо), прикладних пакетів програмного забезпечення для збереження та захисту даних державних статистичних спостережень;  2) уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (Microsoft Office), уміння працювати з офісною технікою. |

Завідувач сектору

управління персоналом Ю. ДОЛГОРУК