ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

статистики у Чернівецькій області

08 листопада 2021 р. № 199-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади**

**начальника відділу інформаційних технологій**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов'язки\* | | 1. Керівництво діяльністю Відділу з персональною відповідальністю за виконання покладених на відділ завдань і функцій, розподіл обов’язків між працівниками.  2. Забезпечення технічної підтримки та безперебійного функціонування комп’ютерного та периферійного обладнання, інтернет вузла, системи електронної пошти, веб-сайту, серверів та корпоративної мережі.  3. Впровадження сучасних інформаційно-телекомунікацій-них технологій та програмного забезпечення в ГУС. Організація робіт з адміністрування програмних комплексів та антивірусного забезпечення.  4. Забезпечення відповідно до законодавства збереження та захист статистичної інформації, дотримання конфіденційності.  5. Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 7050,00 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівникам державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), (далі – Порядок).  2. Резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).  3. Заяву, в якій повідомляє, що до неї 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) ст. 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  31. Копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 23.11.2021.  Документи приймаються через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) |
| Додаткові (необов'язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з [додатком 3](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/246-2016-%D0%BF#n201) до Порядку |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. | | 30 листопада 2021 року о 10 год .00 хв. |
| Місце або спосіб проведення тестування. | | м. Чернівці, вул. Головна, буд. 249а (за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | м. Чернівці, вул. Головна, буд. 249а (за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | м. Чернівці, вул. Головна, буд. 249а (за фізичної присутності кандидатів) |
| 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 | Вища освіта не нижче ступеня магістра (спеціаліста). |
| 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. | Прийняття ефективних рішень | - Здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень. |
| 2. | Комунікація та взаємодія | - Вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 3. | Впровадження змін | - Орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності; - здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат; - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; - вміння оцінювати ефективність впровадження змін. |
| 4. | Цифрова грамотність | - Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове 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; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/889-19) "Про державну службу"; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1700-18) "Про запобігання корупції" та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України "Про державну статистику";  Принципів діяльності органів державної статистики;  Концепція розвитку цифрових компетентностей |
| 3. | Технічні знання | Знання й досвід з питань впровадження та адміністрування сучасних інформаційних технологій, операційних систем робочих станцій та серверів, систем IP-телефонії, комп'ютерних та телекомунікаційних мереж, комп’ютерного та мережевого обладнання, автоматичних телефонних станцій, офісного програмного забезпечення |