ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління статистики в Одеській області

від 21.09.2018 № 123-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" - заступника начальника відділу супроводження та адміністрування баз даних

управління інформаційних технологій Головного управління статистики в Одеській області

(65026, м. Одеса, вул. Польська 20,а)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1) забезпечення апробації, впровадження в експлуатацію, адміністрування, супроводження та функціонування комплексу електронної обробки інформації;2) забезпечення, адміністрування та супроводження функціонування Інтегрованої системи статистичної інформації;3) забезпечення технічної та консультаційної підтримки системи приймання електронної звітності Держстату засобами телекомунікаційного зв’язку на регіональному рівні в межах наданих повноважень;4) забезпечення супроводження програмного забезпечення та адміністрування Єдиного Державного реєстру підприємств і організацій України на регіональному рівні в межах наданих повноважень  |
| Умови оплати праці | 1) посадовий оклад - 5700 грн. відповідно до «Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2018 році», затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №  15 "Питання оплати праці працівників державних органів", у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.01.2018 № 24 «Про впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2018 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 18.01.2017 року №  15 "Питання оплати праці працівників державних органів" |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| 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 до 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 та примусового виконання.Термін прийняття документів – до 08 жовтня 2018 року включно у робочі дні з 8.30 до 17.00 за адресою: 65026, м. Одеса, вул. Польська 20,а (каб. 205). |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | вул. Польська 20 а, м. Одеса, 65026 (каб. 206)о 10.00 - 16 жовтня 2018 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Нікіфорова Олена Миколаївна,тел. (048) 722 32 85 |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра за спеціальностями «Прикладна математика», «Інформаційні технології», «Комп’ютерні системи та технології», «Інженерія програмного забезпечення»" 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) вміння обґрунтовувати власну позицію; 2) досягнення кінцевих результатів |
| 2 | Прийняття ефективних рішень | 1) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 2) уміння вирішувати комплексні завдання 3) уміння працювати при багатозадачності |
| 3 | Комунікації та взаємодія | 1) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 2) відкритість |
| 4 | Впровадження змін | здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них |
| 5 | Управління організацією роботи та персоналом | 1) організація і контроль роботи;2) уміння працювати в команді та керувати командою;3) оцінка і розвиток підлеглих;4) уміння розв'язання конфліктів |
| 6 | Особистісні компетенції | 1) аналітичні здібності;2) дисципліна і системність;3) незалежність та ініціативність;4)увміння працювати в стресових ситуаціях |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституція України;2) Закон України "Про державну службу";3) Закон України "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 інформацію"; 2) принципи діяльності органів державної статистики;3) знання стандартних та прикладних пакетів програмного забезпечення, яке використовується для опрацювання, аналізу, поширення, збереження та захисту даних державних статистичних спостережень;4) адміністрування баз даних (Oracle, SQL Server, SYBASE); Clipper, FoxPro, Visual FoxPro;5) системне адміністрування операційних систем (Windows, Linux);6) адміністрування комп’ютерних мереж;7) поняття об’єктно-орієнтовного програмування |
| 3 | Спеціальні знання | 1)знання теорії інформаційних технологій2) управлінські принципи стратегічного планування, організації, координації та контролю;3) сучасні методи управління персоналом; |
| 5 | Технічні вміння та знання | впевнене користування ПК (MS Office, Outlook Explorer, Internet), вміння працювати з офісною технікою, знання прикладних пакетів програмного забезпечення, яке використовується для опрацювання, аналізу, поширення, збереження та захисту даних державних статистичних спостережень |

Начальник відділу кадрового забезпечення М.В.Ляшенко