**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 25.06.2018 № 554

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу супроводження інформаційних систем управління цифровізації Департаменту інформатизації Міністерства внутрішніх справ України (посада 2)

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки  | Здійснює роботи з розробки технічних вимог до функціонування інформаційних систем. Приймає участь у впровадженні інформаційних систем, їх діагностиці та модернізації.Забезпечує оновлення інформації Міністерства внутрішніх справ на порталі відкритих даних. Забезпечує взаємодію Єдиної інформаційної системи МВС із системами інших державних органів.Готує інформаційно-аналітичні, статистичні матеріали та інші документи з питань, що належать до компетенції відділу.Виконує інші доручення керівництва Департаменту. |
| Умови оплати праці  | Посадовий оклад – 9000 грн. |
| Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Копія паспорта громадянина України. |
| Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі. |
| Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. |
| Копія (копії) документа (документів) про освіту. |
| Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. |
| Заповнена особова картка встановленого зразка. |
| Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  |
| Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). |
| Документи, що подаються для участі в конкурсі, приймаються до 18.00 - 12 липня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім 307, о 10 год 00 хв 17 липня 2018 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | Петроченко Сергій Петрович (044) 254-91-35, serhii.petrochenko@mvs.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
|  | Освіта | Вища ступеня не нижче молодшого бакалавра, бакалавра. |
|  | Досвід роботи  | Не потребує. |
|  | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
|  | Уміння працювати з комп’ютером  | навички адміністрування загальносистемних технічних та програмних засобів в ОС Windows та \*nix; застосування SQL (бажано - PL\SQL, T-SQL); робота з СУБД (Oracle, MSSQL, тощо), програмними засобами застосування хмарних технологій (Oracle EM Cloud Control); адміністрування веб-ресурсів, систем резервування та архівування даних, систем віртуалізації (Hyper-V, WMWare). |
|  | Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, уміння виявити потенційні можливості і наслідки впровадження запропонованих змін, уміння виявляти неефективні процедури та вдосконалювати їх, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, вміння працювати з великими масивами інформації. |
|  | Необхідні особистісні якості  | відповідальність, наполегливість, організованість, аналітичне мислення, комунікабельність, здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **Професійні знання** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
|  | Знання законодавства | Конституції України.Закону України «Про державну службу».Закону України «Про запобігання корупції». |
|  | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закону України «Про центральні органи виконавчої влади».Закону України «Про захист персональних даних».Закону України «Про звернення громадян».Закону України «Про інформацію».Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах». |
|  | Професійні знання, необхідні для виконання поставлених завдань | Знання у сфері діловодства, у тому числі ділового листування, підготовки документів розпорядчого, ділового характеру, аналітичних довідок.Знання стандартів, що описують життєвий цикл програмного забезпечення. Знання у сфері проектування баз даних та інформаційних систем. Знання принципів написання технічної документації. |