**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 28.03.2019 № 224

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу супроводження інформаційних систем управління цифровізації Департаменту інформатизації Міністерства внутрішніх справ України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 України на порталі відкритих даних;  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. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 9600 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 16.45 - 19 квітня 2019 року за адресою: вул. Богомольця, 10, м. Київ. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім. 307, о 10.00 24 квітня 2019 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 освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра, у галузі знань «Інформаційні технології», «Математика та статистика» |
|  | 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 | Комунікабельність, наполегливість, відповідальність, організованість, аналітичне мислення, 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». |
|  | Інші 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 необхідні для написання технічної документації. |