**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

09 жовтня 2019 року № 844

**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 (посада 1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 – 9 600 грн. |
| Надбавки, доплати та премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно  з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844); 2. резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844), 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; * підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; * відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;   3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою  або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки  та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Документи, що подаються для участі в конкурсі, приймаються до 18.00 24 жовтня 2019 року, вул. Богомольця, 10, м. Київ |
| Додаткові (необов’язкові)  документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 16/12, 3-поверх, кімн. 307, о 10 год. 00 хв., 29 жовтня 2019 року (тестування на знання законодавства) |
| 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). Вміння написання технічної документації |
|  | Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем |
|  | Необхідні особистісні якості | Ініціативність, дисциплінованість, надійність, порядність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших |
|  | Якісне виконання поставлених завдань | Вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні) |
|  | Командна робота та взаємодія | Вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими |
| **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.  Знання стандартів, що описують життєвий цикл програмного забезпечення.  Знання у сфері проектування баз даних та інформаційних систем.  Знання про права людини, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків |