**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.  |