

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б” –
завідувача сектору інформатики, організаційно-документального забезпечення та
роботи зі ЗМІ Регіонального відділення Фонду державного майна України по
Луганській області**

Загальні умови

- забезпечує опрацювання відомчої статистичної звітності про хід приватизації в Луганській області та облік в Єдиному реєстрі об'єктів державної власності відомостей по майну, яке знаходиться в управлінні Регіонального відділення, відповідно до вимог законодавства і нормативних документів, у взаємодії з іншими відділами регіонального відділення;
- організує та забезпечує заходи стосовно захисту інформації в локальній мережі Регіонального відділення;
- організує моніторинг працездатності засобів автоматизованої обробки та пошуку інформації, які використовуються Регіональним відділенням в межах функціонування єдиної корпоративної комп'ютерної мережі органів приватизації України, в тому числі, проведення інвентаризації апаратних та програмних засобів у Регіональному відділенні для розробки пропозицій щодо забезпечення необхідного рівня інформаційних технологій;
- організує впровадження нового програмного забезпечення, технічних засобів збирання, підготовки, обробки інформації, технічного обслуговування обчислювальної техніки, вживає заходи по своєчасному і якісному її ремонту в межах покладених завдань;
- забезпечує проведення роботи щодо надання довідок стосовно належності об'єктів нерухомого майна, на підставі відомостей з Єдиного реєстру об'єктів державної власності з метою виконання вимог чинного законодавства, на звернення фізичних та юридичних осіб;
- сприяє впровадженню «електронного урядування», як форми державного управління за допомогою інформаційно-комунікативних технологій;
- забезпечує облік, зберігання, використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави і якій надається гриф обмеженого доступу «Для службового користування»;
- організує і забезпечує реєстрацію вхідної, вихідної кореспонденції та розпорядчих документів, їх доведення в системі документообігу САДД РВ ФДМУ, в тому числі; звичайних звернень, запитів на публічну інформацію, звернень громадян та правоохоронних органів та інш.;
- забезпечує моніторинг за термінами виконання документів, в тому числі, здійснення контролю за виконавчою дисципліною, проведення аналізу обсягів та результатів обробки документообігу для подання пропозицій щодо його поліпшення;
- організує облік, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації відповідно до.

Посадові обов'язки

вимог «Інструкції з діловодства» та номенклатури справ;
- візує підготовлені матеріали, листи та інші документи, які готує сектор;
- організовує, спільно з сектором управління персоналом, поліпшення якісного складу працівників сектору. Дає характеристику і представляє працівника при проведенні атестації

Умови оплати праці

- 1) посадовий оклад – 5400 грн;
- 2) надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців» (зі змінами);
- 3) 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

1. Копія паспорта громадянина України.
 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
 3. Письмова 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 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 2017 рік (подається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).
- Строк подання документів для участі у конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті НАДС та веб-сторінці Регіонального відділення офіційного веб-сайту Фонду державного майна України.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

Регіональне відділення Фонду державного майна України по Луганській області (93404, м. Северодонецьк, бульвар Дружби Народів, буд.32 А, км. 205)
23.04.2018 року о 10-00

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Скурідіна Ірина Миколаївна
тел. (06452) 4 22 70
lugansk@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | Вища, магістр за напрямками «Обслуговування програмних систем і комплексів», «Обслуговування комп'ютерних систем і мереж», «Обслуговування систем баз даних і знань», «Розробка програмного забезпечення», «Комп'ютерні та інтелектуальні системи та мережі». |
| 2. Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 | Ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів |
| 2. Прийняття ефективних рішень | Вміння вирішувати комплексні завдання; ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів |
| 3. Комунікації та взаємодія | Вміння ефективною комунікації; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість |
| 4. Впровадження змін | Реалізація плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати |
| 5. Управління організацією роботи та персоналом | Організація і контроль роботи; управління якісним обслуговуванням; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів |
| 6. Особистісні компетенції | Аналітичні здібності; дисципліна і системність; незалежність та ініціативність; вміння 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) | Закон України «Про Фонд державного майна України»;
Закон України «Про допуск до публічної інформації»
Закон України «Про звернення громадян»;
Закон України «Про приватизацію державного майна»
Деякі питання документування управлінської діяльності (постанова КМУ від 17.01.2018 р. № 55);
Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (постанова КМУ від 19.10.2016 № 736); |

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (наказ Мініюсту від 18.06.2015 № 1000/5);

Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації (постанова КМУ від 14.04.1997р. № 348);

знання основ загального діловодства та архівної справи;

основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів;

порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування»;

принципи забезпечення доступу до публічної інформації;

порядок ведення діловодства за зверненнями громадян;

організація контролю за виконанням документів.

3. Професійні чи технічні знання

Знання інформаційних підсистем, що входять до складу Єдиного реєстру об'єктів державної власності: ПС «Етап-Оренда», ПС «Етап-інвестиційні зобов'язання», ПС «Етап-КПД», ППС «Етап-відчуження», АС «Юридичні особи», ПС «Етап-майно», автоматизованої підсистеми «Рецензент» автоматизованої системи «Оцінка», Системи управління документами в державних і комунальних організаціях Optima-Workflow.

Обслуговування локальної мережі та корпоративного зв'язку

Навички роботи з операційними системами, офісним програмним забезпеченням, базами даних Access та MS SQL Server; обробка інформації, яка надходить до сектору та забезпечення ефективної роботи засобів комп'ютерної техніки та електронного зв'язку за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій