

УМОВИ

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

Загальні умови

- організаційні та методологічні заходи щодо впровадження супроводження та функціонування інформаційних систем, які надані ФДМУ для використання інформаційного супроводження процесів приватизації та управління державним майном;
- передача регіональних баз даних до ФДМУ для внесення інформації про процеси приватизації та управління державним майном у Регіональному відділенні до консолідованої бази даних ЄКІС органів приватизації;
- забезпечення роботи (в тому числі адміністрування) всіх інформаційних підсистем, що входять до складу Єдиного реєстру об'єктів державної власності: ІПС «Етап-Оренда», ІПС «Етап-інвестиційні зобов'язання», ІПС «Етап-КПД», ІППС «Етап-відчуження», АС «Юридичні особи», ІПС «Етап-майно», а також автоматизованої підсистеми «Рецензент» автоматизованої системи «Оцінка»;
- супроводжування бази даних та оперативний контроль за актуалізацією та достовірністю інформації баз даних інформаційно-пошукової системи ІППС «Етап-Оренда», щодо діючих договорів оренди, договорів страхування шляхом отримання інформації та взаємодіючи з відділом оренди Регіонального відділення. Проводити нарахування, перерахунки за користування державним майном, внесення сплати за оренду державного майна в межах системи, здійснювати нарахування пені. Проводити інформаційно-аналітичну роботу з даними бази системи за запитом відділу оренди Регіонального відділення;
- впровадження та підтримка функціонування Системи автоматизації діловодства та документообігу (САДД) Регіонального відділення – програмної платформи для створення систем управління документами (електронний документообіг) в державних і комунальних організаціях Optima-Workflow;
- проведення (у разі необхідності) тестування отриманого від ФДМУ нового програмного забезпечення;
- розробка та впровадження автоматизованих методів обробки даних з метою інформаційно-аналітичної підтримки діяльності структурних підрозділів та керівництва Регіонального відділення;
- забезпечення ведення обліку засобів комп'ютерної техніки та програмного забезпечення інформаційних систем та мереж, що експлуатуються в межах Регіонального відділення;

Посадові обов'язки

- інформаційна підтримка Web-сторінки Регіонального відділення на сайті Луганської обласної державної адміністрації, наповнення та систематично оновлювання розділів та рубрик сторінки Регіонального відділення на сайті Фонду державного майна України, наповнення та підтримка сторінки Регіонального відділення в мережі Facebook, подання своєчасно даних на сайт «Єдиний державний веб-портал відкритих даних»;
- моніторинг ЗМІ, контролювання матеріалів з метою перевірки правильності відображення інформації, яка виходить з організації;
- консультації та навчання працівників Регіонального відділення по використанню пакетів прикладних програм, що знаходяться в експлуатації;
- підготовка відповідей на запити організацій, контролюючих органів, підприємств, установ та фізичних осіб на основі інформації баз даних, що наповнюються та супроводжуються Регіональним відділенням;

Умови оплати праці

- 1) посадовий оклад – 4800 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»;
- 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 щодо 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 на 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 минулий рік (надається 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. Сєверодонецьк, 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 освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра 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 | не потребує |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|---|--|
| 1. Якісне виконання поставлених завдань | вміння працювати з інформацією;
здатність працювати в декількох проектах;
орієнтація на досягнення результатів;
вміння вирішувати комплексні завдання;
вмінні надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2. Командна робота та взаємодія | вміння працювати в команді;
вміння ефективної координації з іншими;
вміння надавати зворотний зв'язок. |
| 3. Сприйняття змін | виконання плану заходів та покращень;
здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 4. Технічні вміння | 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 |
| 5. Особистісні компетенції | відповідальність;
системність і самостійність в роботі;
уважність до деталей;
наполегливість;
креативність та ініціативність;
орієнтація на саморозвиток;
вміння працювати в стресових ситуаціях;
оперативність. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|--|
| 1. Знання законодавства | Конституція України;
Закон України «Про державну службу»;
Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями | Закон України «Про Фонд державного майна України»;
Закон України «Про звернення громадян»;
Закон України «Про доступ до публічної інформації»; |

та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)

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 Кабінету Міністрів України 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