

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу системного аналізу та розробки інформаційних систем управління інформаційних технологій Головного сервісного центру МВС**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Керівництво діяльністю відділу у межах наданих начальником управління повноважень. Контроль за належним виконання покладених на відділ завдань і функцій;</p> <p>забезпечення безперебійного функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем (далі – ІТС) ГСЦ МВС;</p> <p>забезпечення захисту інформації в ІТС ГСЦ МВС;</p> <p>взаємодія з органами державної влади, іншими структурними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями та громадянами України;</p> <p>вивчення напрямків розвитку сучасних інформаційних технологій та впровадження нових рішень у роботу;</p> <p>адаптування змін у законодавчій базі до функціонування інформаційних систем ГСЦ МВС;</p> <p>підготовка пропозицій за напрямком діяльності відділу для їх включення в плани роботи ГСЦ МВС.</p> <p>Участь у формуванні та забезпеченні реалізації політики з питань діяльності сервісних центрів МВС.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 8900 грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Копія паспорта громадянина України.</li><li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li><li>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</li></ol>

	<p>відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи подаються до 18 год. 00 хв. 21 червня 2018 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	вул. Лук'янівська, 62, м. Київ, 10 год. 00 хв., 25 червня 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Горобець Олександр Михайлович, тел. (044) 374-10-69, o.gorobets@hsc.gov.ua

#### Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища за освітнім ступенем не нижче магістра.
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.

#### Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Впевнений користувач, навички роботи з усіма доступними операційними системами для персональних комп'ютерів та серверних систем, практичні навички побудови маршрутизації комп'ютерних мереж, знання принципів роботи апаратних та програмних (у тому числі криптографічних) систем захисту інформації та телекомунікаційних мереж, навички роботи з електронними цифровими підписами, навички побудови високонавантажених відмовостійких систем їх адміністрування, пакет програм Office, поштові сервери та клієнти.
2.	Необхідні ділові якості	Системність мислення. Висока відповідальність, особиста гідність. Відчуття нового та вміння йти на розумний ризик, творчо розв'язувати проблеми, сміливість у прийнятті рішень. Гнучкість, розуміння ситуації, гостре сприйняття нових потреб, відчуття часу, подій. Висока працездатність, постійне прагнення бути кращим і робити все якнайдосконаліше. Комунікбельність, здатність установлювати контакти. Уміння знайти спільну мову з підлеглими і створити команду.
3.	Необхідні особистісні якості	Уміння правильно організувати роботу відділу, забезпечити його безперешкодну діяльність, правильно визначати пріоритизацію завдань і

		розподіляти їх серед підлеглих, координувати і контролювати роботу;
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону 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)	Знання законодавства: Закону України «Про адміністративні послуги»; постанова Кабінету Міністрів України: від 28.10.2015 № 889 «Про утворення територіальних органів з надання сервісних послуг Міністерства внутрішніх справ», Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про доступ до публічної інформації».
3.	Професійні знання, необхідні для виконання посадової інструкції	- знання, необхідні для роботи з різними джерелами інформації та різнорідними даними (статистичними, аналітичними); - знання, необхідні для прогнозування виникнення проблемних ситуацій і підготовки пропозицій щодо можливих шляхів їх розв'язання; - знання методів системного аналізу та контент-аналізу.