

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації

24 вересня 2019 року № 89

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста відділу інформаційних технологій
управління соціального захисту населення Департаменту соціального
захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації
Чернігівської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Під керівництвом начальника відділу здійснює координацію та методичне керівництво щодо автоматизованої обробки документації на базі комп'ютерних технологій, а саме призначення всіх видів державної соціальної допомоги та субсидій.
2. Забезпечує супроводження Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.
3. В межах повноважень здійснює ведення Централізованого банку даних з проблем інвалідності.
4. Виконує функції адміністратора комп'ютерної мережі та забезпечує заходи з технічного захисту інформації.
5. Проводить разові навчання та надає консультативно-методичну допомогу по призначенню державної допомоги за допомогою комп'ютерної техніки із спеціалістами рай(міськ)управлінь соціального захисту населення.
6. Приймає участь у підготовці та проведенні семінарів з питань оволодіння знаннями при роботі на комп'ютері та роботи із спеціалізованим програмним забезпеченням.
7. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу, та підготовці інформації про результати цієї роботи.
8. Взаємодіє з будинками-інтернатами з питань супроводження програмного забезпечення.
9. Розробляє необхідне програмне забезпечення та форми для відділів Департаменту.
10. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам Департаменту та обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат з питань комп'ютерної обробки відповідних програм і інформацій.
11. Забезпечує виконання встановлених вимог з питань охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, збереження приміщення, обладнання, комп'ютерної та офісної техніки та інших цінностей на робочому місці.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5110,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (у разі встановлення).

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 повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту з додатками.
5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
6. Заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка.
7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (роздрукована з сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).

Документи подаються: до 17.00 години,
15 жовтня 2019 року.

Додаткові (необов'язкові) документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування

Тестування проводиться о 10:00 годині
18 жовтня 2019 року,
за адресою:
просп. Миру, 116-а, каб. 204, м. Чернігів, 14000.

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

Шупило Олена Сергіївна
тел. (0462) 72 40 99
e-mail: dszpost@cg.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта

Вища освіта за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

2. Досвід роботи

Не потребує.

3. Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | 1) володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. Необхідні ділові якості | 1) уміння працювати з інформацією;
2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
3) уміння ефективної координації з іншими. |
| 3. Необхідні особистісні якості | 1) відповідальність;
2) аналітичні здібності;
3) самоорганізація та орієнтація на розвиток. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|--|
| 1. Знання законодавства | Знання:
1) Конституції України;
2) Закону України «Про державну службу»;
3) 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:
Закон України «Про інформацію»;
Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;
Закон України «Про захист персональних даних»;
Постанова Кабінету міністрів України «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;
Постанова Кабінету міністрів України «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію»; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; принципи роботи на комп'ютері, основи програмування та відповідні програмні засоби. |

Головний спеціаліст відділу
з питань управління персоналом
та організаційної роботи



Олена Шупило