

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
соціального захисту населення
Чернігівської обласної державної
адміністрації
від « 12» травня 2021 року № 41

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття посади державної служби категорії «Б» –
начальника відділу інформаційних технологій управління соціального захисту
населення Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної
державної адміністрації**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Виконує доручення директора, заступників директора Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент); здійснює керівництво діяльністю відділу та у межах повноважень забезпечує планування роботи відділу, розподіл обов'язків між працівниками відділу та контроль за виконанням покладених на відділ завдань;
2. Здійснює технічний захист інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі Департаменту та забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, програмне обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходяться на балансі Департаменту;
3. Виготовляє кваліфіковані електронні підписи (КЕП) працівникам Департаменту;
4. Збирає від районних управлінь соціального захисту населення бази даних програмних комплексів ЕДАРП, АСОПД/КОМТЕХ, Житлові Субсидії; проводить перевірки на актуальність баз та довідників їх цілісності, виконання конвертації та передачу до Центрального сховища баз даних Міністерства соціальної політики України з використанням шифрованої мережі передачі баз даних;
5. Контролює наповнення Єдиного державного реєстру отримувачів житлових субсидій Міністерства соціальної політики України;
6. Контролює наповнення інформації в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб;
7. Забезпечує доступ органів соціального захисту населення Чернігівської області до Централізованого банку даних з проблем інвалідності;
8. Надає консультації спеціалістам органів соціального захисту населення Чернігівської області з питань роботи WEB-сервісів та програмних комплексів;
9. Контролює своєчасність передачі реєстрів отримувачів житлових субсидій в грошовій готівковій та

безготівковій формах на виплату до Міністерства соціальної політики України з використанням каналів захищеного зв'язку.

Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 7050,00, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none">1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.3. Заява, в якій повідомляється, що до неї 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.4. Додаткова інформація яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням. <p>Документи приймаються до 17.00 години 19 травня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби (career.gov.ua).</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	21 травня 2021 року о 10.00.
Місце або спосіб проведення тестування.	м. Чернігів, просп. Миру, 116 а, каб. 204 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Чернігів, просп. Миру, 116 а, каб. 305 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом	м. Чернігів, просп. Миру, 116 а, каб. 205 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).

призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

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

- | | | |
|----------|---------------------------|---|
| 1 | Освіта | Кваліфікаційні вимоги
Ступінь вищої освіти не нижче магістра. |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "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. |

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|---------------|--|
| 1 | Доброчесність <ul style="list-style-type: none">- здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами;- здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;- усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій. |
| 2 | Досягнення результатів <ul style="list-style-type: none">- здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 3 | Цифрова грамотність <ul style="list-style-type: none">- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;- вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних |

- та інформації у цифровому середовищі;
 - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;
 - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;
 - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);
 - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
- 4 Комунікація та взаємодія
- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;
 - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;
 - вміння публічно виступати перед аудиторією;
 - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.

Начальник відділу з питань управління
персоналом та організаційної роботи
Департаменту соціального захисту населення
Чернігівської обласної державної адміністрації

Вікторія ШИБИРІНА