

## 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

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Завідувач сектору інформатики, організаційно-документального забезпечення та роботи зі ЗМІ в процесі своєї діяльності здійснює:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- передачу регіональних баз даних до ФДМУ для внесення інформації про процеси приватизації та управління державним майном у Регіональному відділенні до консолідованої бази даних СКІС органів приватизації.</li><li>- систему заходів щодо створення і функціонування технічних електронних засобів локальної комп'ютерної інформаційної мережі Регіонального відділення та її системного програмного забезпечення;</li><li>- підтримку функціонування технічних електронних засобів корпоративної комп'ютерної мережі Регіонального відділення та її системного програмного забезпечення;</li><li>- проведення у разі необхідності тестування отриманого від ФДМУ нового програмного забезпечення;</li><li>- контроль, інсталяцію та підтримку комп'ютерних робочих місць, прикладного програмного забезпечення всіх структурних підрозділів Регіонального відділення;</li><li>- розробку та впровадження автоматизованих методів обробки даних з метою інформаційно-аналітичної підтримки діяльності структурних підрозділів та керівництва Регіонального відділення;</li><li>- організаційні та методологічні заходи щодо впровадження, супроводження та функціонування інформаційних систем, 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</li></ul>

«Рецензент» автоматизованої системи «Оцінка», створених у Регіональному відділенні.

- впровадження, супроводження та функціонування інформаційних систем:

- серверної та клієнтських частин Інформаційно-правової системи «Ліга-Закон» та підтримку її актуальності;

- програмна платформа для створення систем управління документами (електронний документообіг) Регіонального відділення в Optima-Workflow;

- антивірус для Windows Server/Workstation;

- комплекс засобів захисту інформації від несанкціонованого доступу "Гріф XP";

- адміністрування користувачів локальної комп'ютерної мережі Регіонального відділення;

- аналіз ринку комп'ютерних технологій та програмного забезпечення з метою визначення специфікацій на технічне обладнання та програмне забезпечення, необхідне для роботи Регіонального відділення;

- заходи щодо легалізації (ліцензування) програмного забезпечення, яке використовується у Регіональному відділенні;

- надання пропозицій начальнику Регіонального відділення стосовно необхідності оснащення структурних підрозділів Регіонального відділення комп'ютерною технікою та системним і прикладним програмним забезпеченням;

- облік технічного оснащення і системного програмного забезпечення та надання інформації до ФДМУ щодо наявності, стану комп'ютерної техніки та системного програмного забезпечення;

- оперативний контроль за актуалізацією та достовірністю інформації баз даних (в межах своїх повноважень), що експлуатуються в СКІС органів приватизації;

- відновлення зіпсованої інформації програмними засобами;

- за дорученням керівництва підготовку відповідей на запити організацій, контролюючих органів, підприємств, установ та фізичних осіб на основі інформації баз даних, що наповнюються та супроводжуються Регіональним відділенням;

- наповнення та інформаційну підтримку Web-сторінки Регіонального відділення на сайті Луганської обласної державної адміністрації, а також

	<p>надання відомостей для розміщення на офіційному сайті ФДМУ, у відповідності до вимог прозорості процесів приватизації та розпорядження державним майном;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечує участь регіонального відділення у відеоконференціях, що проводяться ФДМУ;</li> <li>- надання в межах своїх повноважень юридичним та фізичним особам консультативну та методологічну допомогу з питань, які входять до компетенції сектору;</li> <li>- проведення технічних навчань з працівниками Регіонального відділення по застосуванню комп'ютерної техніки в економічних розрахунках, а також здійснює консультації користувачів по використанню пакетів прикладних програм, що знаходяться в експлуатації;</li> <li>- організаційні роботи у секторі згідно з вимогами трудового законодавства, правилами та нормами з охорони праці, вживає заходів щодо створення нешкідливих та безпечних умов праці підлеглих, контролює дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку, режиму робочого часу і відпочинку;</li> <li>- візує листи, накази, інші документи, що готують працівники сектору.</li> </ul>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>Посадовий оклад – 4100 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), премія (у разі встановлення).</p>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>Безстроково</p>
<p><b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копію паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмову заяву, в якій 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</li> </ol>

	<p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p>Термін прийняття документів -15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби та веб-сторінці Регіонального відділення офіційного веб-сайту Фонду державного майна України.</p>
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	« 06 » квітня 2017 року, о 10.00 год за адресою: м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, 32 <sup>а</sup> кім. 205
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Сізонова Олена Олександрівна, тел. (06452) 4-22-70, lugansk@spfu.gov.ua

<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
1.	<b>Освіта</b>	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра
2.	<b>Досвід роботи</b>	досвід роботи на керівних 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.	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>		
4.	<b>Освіта</b>	Вища освіта відповідного професійного спрямування за напрямками підготовки: «Обслуговування програмних систем і комплексів», «Обслуговування комп'ютерних систем і мереж», «Обслуговування систем баз даних і знань», «Розробка програмного забезпечення», «Комп'ютерні системи та мережі», «Комп'ютеризовані системи, автоматика і управління»

5.	<b>Знання законодавства</b>	<p>Конституція України  Закон України “Про державну службу”  Закон України “Про запобігання корупції”  Закон України “Про Фонд державного майна України”;  Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію;  Указ Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» від 07.02.2008р. №109/2008,  Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції 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» від 14.04.1997 №348;  Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Класифікатора звернень громадян» від 24.09.2008 №858;  Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011р. N 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».</p>
6.	<b>Професійні знання</b>	<p>Знання 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», автоматизованої підсистеми «Рецензент» автоматизованої системи «Оцінка», Системи управління документами в державних і комунальних організаціях Optima-Workflow.</p> <p>Знання інформаційних технологій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.</p>
7.	<b>Спеціальний досвід роботи</b>	<p>Досвід роботи на керівних 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.</p>

8.	<b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>	<p>- розуміння основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних прикладних програмних засобів;</p> <p>- навички роботи з комп'ютерними програмами.</p> <p>- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, професійне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання операційної системи <i>Microsoft Windows XP</i>, програмних продуктів <i>Microsoft Office</i>, обслуговування локальної мережі та корпоративного зв'язку.</p>
9.	<b>Особистісні якості</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) відповідальність;</li> <li>2) системність і самостійність в роботі;</li> <li>3) уважність до деталей;</li> <li>4) наполегливість;</li> <li>5) креативність та ініціативність;</li> <li>6) орієнтація на саморозвиток;</li> <li>7) вміння працювати з інформацією;</li> <li>8) здатність працювати в декількох проектах одночасно;</li> <li>9) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</li> <li>10) вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>11) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати</li> <li>12) вміння працювати в команді</li> <li>13) здатність приймати зміни та змінюватись</li> </ol>