

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту фінансів  
Миколаївської облдержадміністрації  
від 19.01.2017 № 8

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії "Б" - заступника начальника відділу інформаційних технологій  
та господарського обслуговування управління кадрової політики,  
інформаційного та господарського забезпечення департаменту фінансів  
Миколаївської обласної державної адміністрації  
(54001, Миколаївська область, м. Миколаїв, вул. Адміральська, 22)**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здійснює розробку та впровадження проектів автоматизації робіт фінорганів області, бере участь у розробці постановок та задач на програмування автоматизованої обробки фінансової інформації.</li> <li>2. Адмініструє сервера та програмні комплекси фінансового управління.</li> <li>3. Проводить роботи по введенню задач автоматизованої обробки фінансової інформації до експлуатації та їх супроводу у фінорганах області.</li> <li>4. Приймає участь в організації технічного обслуговування та проведення ремонту ПЕОМ та оргтехніки силами відділу інформаційних технологій та господарського забезпечення або кваліфікованими фахівцями інших підприємств, установ, організацій.</li> <li>5. Аналізує потреби департаменту фінансів в обчислювальній техніці та програмному забезпеченні, розробляє специфікації, кошториси та вирішує питання по комплектації обчислювальної техніки, програмного забезпечення та погоджує з керівництвом департаменту фінансів, комп'ютерним управлінням Мінфіну України.</li> <li>6. Відповідає за захист та зберігання інформації, яка знаходиться на жорстких дисках серверів департаменту фінансів.</li> <li>7. Веде документацію по обліку комп'ютерної техніки, переданій на баланс департаменту фінансів, та несе матеріальну відповідальність за комп'ютерну техніку.</li> <li>8. Дотримується регламенту роботи та правил внутрішнього службового розпорядку департаменту фінансів.</li> </ol>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – відповідно до штатного розпису, надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу").
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<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) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> 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> <li>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) заповнену особову картку встановленого зразка;</li> <li>6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік;</li> </ol> <p>Строк подання документів для участі в конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу</p>

Дата, час і місце проведення конкурсу	Конкурс проводиться 09.02.2017 року о 10.00 за адресою: 54001, Миколаївська область, м. Миколаїв, вул. Адміральська, 22, каб.613
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Дегтяр Ліна Миколаївна, тел. (0512) 37 00 59

### Вимоги до професійної компетенції

I		ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ
1	Освіта	вища
	Ступінь вищої освіти	магістр
2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	досвід роботи на 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	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
II		СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон України "Про запобігання корупції" 4) Закон України "Про місцеві державні адміністрації" 5) Закон України "Про відкритість використання публічних коштів" 6) Закон України "Про публічні закупівлі" 7) Закон України "Про звернення громадян"; 8) Закон України "Про доступ до публічної інформації"; 9) Закон України "Про державну таємницю"; 10) Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг"; 11) Закон України "Про електронний цифровий підпис"; 12) Указ Президента України "Про затвердження положення про технічний захист інформації в Україні"; 13) Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади"; 14) Постанова Кабінету Міністрів України "Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади"; 15) Наказ Державного комітету інформаційної політики, телебачення і радіомовлення України та Державного комітету зв'язку та інформатизації України "Про затвердження Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення Єдиного веб-порталу органів виконавчої влади та Порядку функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади".
2	Професійні знання	1) вміння організувати та планувати роботу; 2) вміння готувати інформаційні та аналітичні довідки; 3) знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; 4) знання сучасних технологій з електронного урядування; 5) знання інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, електронного документообігу, електронного цифрового підпису, інформаційних баз даних; 6) знання формування бюджетних запитів, кошторису, підготовки матеріалів процедури державних закупівель; 7) знання питань створення, функціонування та розвитку систем технічного захисту інформації; 8) вміння з організації заходів по матеріально-технічному та господарському забезпеченню роботи органів

		державної влади; 9) вміння працювати з документами з грифом "для службового користування"; 10) вміння складати технічну документацію.
3	Лідерство	1) вміння обґрунтовувати власну позицію; 2) досягнення кінцевих результатів.
4	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 4) вміння працювати з великими масивами інформації; 5) вміння працювати при багатозадачності; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
5	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
6	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
7	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів.
8	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність; 6) ініціативність; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.