

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ директора Департаменту
соціального захисту населення
Чернігівської обласної
державної адміністрації
12 .01.2022 року № 3

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу
інформаційних технологій управління у справах захисту населення від наслідків
Чорнобильської катастрофи та учасників антитерористичної операції, операції
Об'єднаних сил Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної
державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечує функціонування мережевого оточення в телекомунікаційних системах Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).
2. Забезпечує ведення офіційного вебсайту Департаменту.
3. Здійснює злиття та конвертацію баз Єдиного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги та програмного комплексу АСОПД/КОМТЕХ-соч та їх підготовку до відправки на Центральний рівень.
4. Підтримує у належному стані функціонування парку комп'ютерної техніки, мережевого та периферійного обладнання, програмного забезпечення Департаменту.
5. Забезпечує доступ працівників органів соціального захисту населення до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб.
6. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць працівників Департаменту.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500,00, 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

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 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.

Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.

4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.

5. Додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.

Документи подаються:

до 17.00 26 січня 2022 року через Єдиний портал вакансій державної служби (<https://career.gov.ua>).

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.

о 10.00 28 січня 2022 року.

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

м. Чернігів, просп. Миру, 116 а, каб. 205 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).

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 ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, бажано у сфері комп'ютерних технологій. |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|---------------|--|
| 1 | Доброчесність
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
здатність до чіткого бачення результату діяльності;
вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 3 | Цифрова грамотність
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, 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 у 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 |

розбудувати партнерські відносини;
здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися,
сприймати та викладати думку;
вміння публічно виступати перед аудиторією;
здатність переконувати інших за допомогою
аргументів та послідовної комунікації.

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

Завідувач сектору з питань управління персоналом
Департаменту соціального захисту населення
Чернігівської обласної державної адміністрації



Олена ШУПИЛО