ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства у справах ветеранів України

від 19.03.2021р.№ 157 к

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття посади категорії “В”, головний спеціаліст експертної групи системної інтеграції Директорату цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації

Міністерства у справах ветеранів України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює адміністрування серверу по роботі документообігу, серверу інтернет-контролю та віртуальних серверів.  2. Забезпечує доступ співробітників Мінветеранів до локальної та глобальної мереж (наявного програмного забезпечення).  3. Перевіряє стан та забезпечує резервного копіювання необхідних даних (інформації).  4. Здійснює контроль за використанням мереживих ресурсів, несанкціонованим доступом, підключеннями та помилками, допущеними користувачами мереж, неполадок мережевого устаткування і програмного забезпечення Мінветеранів.  5. Конфігурує і оптимізує роботу інформаційно-телекомунікаційних систем Мінветеранів, вносить пропозиції щодо придбання необхідного мережевого обладнання.  6. Забезпечує інтегрування програмного забезпечення на файлах-серверах систем управління базами даних і на робочих станціях.  7. Впроваджує і супроводжує програмне забезпечення.  8. Організовує автоматизовані робочі місця фахівців і надає підтримку користувачам програмно-технічних засобів апарату Міністерства та здійснює контроль за їх експлуатацією.  9. Забезпечує належне функціонування в структурних підрозділах Мінветеранів відомчого та міського телефонного зв'язку.  10. Проводить технічне обслуговування, планове тестування та профілактичні заходи щодо запобігання виникненню неполадок в устаткуванні і програмному забезпеченні.  11. Надає консультативну та методичну допомогу, розвиває знання і навички, цифрову грамотність службовців структурних підрозділів Мінветеранів з питань, що належать до компетенції Групи. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 10500 грн;  надбавки, доплати та премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково (для осіб, які досягли 65-річного віку, строк призначення встановлюється відповідно до статті 34 Закону України “Про державну службу”) |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок).  2. Резюме за формою, згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).  3. Заява, в якій особа повідомляє про те, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація, необхідна для участі в конкурсі приймається до 15 год. 45 хв. 26 березня 2021 року |
| Додаткові (необов’язкові документи) | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | о 10:00 годині 08 та 09 квітня 2021 року  (тестування на знання законодавства)  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України  Мінветеранів, адреса: м. Київ, пров. Музейний, 12, 01001  або  Проведення тестування дистанційно (буде повідомлено додатково)    Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM (буде повідомлено додатково) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Кравченко Галина Олександрівна  Бражевська Оксана Леонідівна  тел. 063-227-10-55; 063-227-12-15  e-mail: career@mva.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем бакалавр чи молодший бакалавр | |
| 2 | Досвід роботи | Не вимагається | |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | *Вимога* | *Компоненти вимоги* | |
| Аналітичні компетентності | | | |
| 1 | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи | |
| 2 | Уважність до деталей | - здатність концентруватися на робочих процесах, вчиняти дії, не відволікаючись на сторонні справи. | |
| 3 | Самостійний пошук інформації | - навички роботи з різними джерелами інформації (включаючи розширений пошук в мережі Інтернет).  - навички роботи з різнорідними даними (статистичними, аналітичними). | |
| Комунікативні компетентності | | | |
| 4 | Вміння викладати свою думку, переконувати | - здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію | |
| Особистісні компетентності | | | |
| 5 | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати | |
| 6 | Дисциплінованість | - дотримання правил роботи та норм поведінки | |
| **Професійні знання** | | | |
|  | *Вимога* | *Компоненти вимоги* | |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. Закон України “Про державну службу”; 3. Закон України “Про запобігання корупції” | |
| 2 | Знання спеціального законодавства | 1) Закон України “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”;  2) Закон України «Про захист персональних даних». | |
| 3 | Професійні знання | Адміністрування мережі, серверів, віртуалізація, резервне копіювання;  Обслуговування, ремонт і модернізація комп'ютерної техніки;  Обслуговування оргтехніки;  Професійні знання ОС Windows 2003/7/10/win server 2016, Linux Debian 10/Ubuntu, Kerio control, VMWare, Virtual Server, Hyper-V, RRAS, MSSQL, AD, Terminal Server;  Підтримка користувачів;  Підтримка роботи OS Linux;  IP телефонія, разробка політики безпеки SOHO мережі, налаштування фаєрволу;   1. 1C, M.E.doc, Клієнт-банк на рівні початкової установки та организації системи бекапів, віддалене адміністрування | |