



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ
ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
ПО КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

«27» квітня 2017 р. м. Кіровоград

№ 200

Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
державної служби

Відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889–VIII та постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу фінансово-економічної роботи, ведення бухгалтерського обліку та інформаційно-документального забезпечення (системного адміністратора) Регіонального відділення Фонду державного майна України по Кіровоградській області (далі – регіональне відділення).
2. Затвердити умови проведення конкурсу згідно з додатком 1.
3. Сектору управління персоналом (Буй І.Ф.) надіслати на електронну адресу Міжрегіонального управління Нацдержслужби у Полтавській та Кіровоградській областях рішення про оголошення конкурсу та умови його проведення не пізніше наступного робочого дня з дня підписання цього наказу.
4. Головному спеціалісту відділу фінансово-економічної роботи, ведення бухгалтерського обліку та інформаційно-документального забезпечення Яблуновському С.А. забезпечити:
 - 4.1. оприлюднення на офіційному веб-сайті регіонального відділення оголошення про конкурс та умови його проведення;
 - 4.2. технічне супроводження проведення тестування.
5. Провести конкурсний відбір на вищезазначену посаду державної служби 19 травня 2017 року о 10.00 год. за адресою: м. Кропивницький, вул. Глинки, 2.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. начальника регіонального відділення

І.О. Нестройний

Умови

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу фінансово-економічної роботи, ведення бухгалтерського обліку та інформаційно-документального забезпечення (системного адміністратора) Регіонального відділення Фонду державного майна України по Кіровоградській області

Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) обслуговує комп'ютерну та іншу техніку регіонального відділення, забезпечує її працездатний стан, проводить діагностику і профілактику з метою виявлення і усунення можливих причин виходу техніки із ладу;
- 2) проводить установку операційних систем, системного і прикладного програмного забезпечення, яке використовується у регіональному відділенні;
- 3) забезпечує функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи, функціонування електронної пошти;
- 4) адмініструє загальнодержавні бази даних, що формуються регіональним відділенням;
- 5) здійснює адміністрування серверів, актуалізацію інформації на серверах та контроль за доступом працівників до даних, що зберігаються на серверах;
- 6) визначає причини відмов у роботі технічних засобів, готує пропозиції для їх усунення і попередження;
- 7) забезпечує програмну підтримку Інформаційно-правової системи Ліга:Закон, Юрист ПРОФ 8.1.1., Медок, БестЗвіт тощо;
- 8) розміщує інформацію, що надають структурні підрозділи на офіційному веб-сайті;
- 9) забезпечує функціонування систем IP-телефонії та відеоконференцзв'язку;
- 10) контролює роботу комунікаційного вузла та локальної комп'ютерної мережі.

Умови оплати праці

Посадовий оклад – 3801 грн., надбавка за вислугу років (у разі наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково.

Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх
подання

Відповідно до ст. 25 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій особа 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;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік;

Строк подання документів: по 16 травня 2017 року (включно) до 17 год. 15 хв.

Дата, час і місце
проведення конкурсу

19 травня 2017 року, початок о 10.00 год. за адресою:
25009, Кіровоградська область, м. Кропивницький, вул.
Глинки, 2

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону
та адреса електронної
пошти особи, яка надає
додаткову інформацію з
питань проведення
конкурсу

Буй Ірина Федорівна,
(0522) 33-24-00
buy@kr.spfu.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | | |
|---|----------------------------------|--|
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|---------------|---|
| 1 | Освіта | Освіта за напрямком інформаційні технології |
|---|---------------|---|

- 2 **Знання законодавства** Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про Фонд державного майна України», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», Порядок використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади та інші нормативно-правові документи.
- 3 **Професійні чи технічні знання** досвід роботи з серверними операційними системами сімейства Unix, Linux; ведення ділового листування; правила ділового етикету та ділової мови.
- 4 **Спеціальний досвід роботи** досвід роботи у сфері інформаційних технологій та захисту інформації
- 5 **Знання сучасних інформаційних технологій** досвідчений користувач ПК. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
- 6 **Особистісні якості** відповідальність; системність і самостійність в роботі; наполегливість; вміння: працювати з інформацією; надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння працювати в стресових ситуаціях, в команді.