

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом головного управління
Пенсійного фонду України
в Закарпатській області
від 26.03.2019 № 207

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного
спеціаліста відділу адміністрування інформаційних систем та захисту інформації
управління інформаційних систем та електронних реєстрів
головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- узагальнення, аналіз та підготовка, в межах своєї компетенції, аналітичних та інформаційних матеріалів; - підтримка користувачів (ОС Windows XP, Windows 7, Windows 10); - забезпечення здійснення формування аналітичних та звітних даних інформаційних систем та підготовка матеріалів для керівництва з питань, віднесених до компетенції управління; - підтримка і забезпечення працездатності стороннього програмного забезпечення; - актуалізація і своєчасне оновлення програмного забезпечення; - підтримка відеоспостереження та телефонії; - резервне копіювання важливих даних, періодична перевірка актуальності і цілісності копій; - співпраця з аутсорсинговими компаніями (поставка/заправка картриджів), провайдерами Інтернет; - організація файлового сервера з підтримкою версій файлів, розмежування доступів; - забезпечення роботи віддалених об'єктів головного управління; - співпраця зі структурними підрозділами головного управління в плані відновлення працездатності спеціалізованого програмного забезпечення і обладнання; - виконання інших доручень начальника відділу та начальника управління; - дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною

		<u>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; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку державного службовця встановленого зразка (наказ Нацагенства України з питань державної служби 05.08.2016 № 156); 7) електронну декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік; Строк подання документів: 16 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		18 квітня 2019 р., початок о 9.00 год. за адресою 88008, м. Ужгород, пл. Народна, 4, каб. 580
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Бецик Оксана Юріївна, тел. (0231)616892 kadr@zk.pfu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	-
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Професіна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, вільне володіння ПК, знання програм Microsoft Office (Word, Exsel, Outlook). Знання принципів функціонування локальних комп'ютерних мереж, протоколів передачі даних.
2	Необхідні ділові якості	1) вміння розподіляти роботу 2) виваженість 3) стресостійкість 4) оперативність 5) уміння працювати в команді
3	Необхідні особистісні якості	1) порядність 2) готовність допомогти 3) емоціна стабільність 4) комунікабельність
Професійні знання		
1	Знання законодавства	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції».

2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення структурний підрозділ) про	- Закон України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування", - Закон України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування"; - Закон України "Про інформацію"; - Закон України " Про електронні документи та електронний підпис"; - Закон України " Про електронний цифровий підпис"; - Закон України " Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах" ; - Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затверджений постановою КМУ від 28 жовтня 2004 р. N 1452; - інше законодавство України та нормативно-правові акти у сфері інформаційних технологій та роботи з інформацією; - знання комп'ютерної техніки та програмного - забезпечення; знання принципів адміністрування комп'ютерних систем і мереж; знання відповідного програмного забезпечення, що використовується в Пенсійному фонді; порядок систематизації, обліку і зберігання документів з грифом " Для службового користування".
---	--	--