Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» службою у справах дітей Коломийської районної державної адміністрації оголошено конкурс на заміщення вакантних посад:

- головного спеціаліста-системного адміністратора служби у справах дітей Коломийської райдержадміністрації;

- провідного спеціаліста відділу з питань соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей Коломийської райдержадміністрації;

Документи приймаються з 23 січня по 07 лютого 2017 року.

Детальніше з інформацією про конкурс можна ознайомитися на сайті Національного агентства України з питань державної служби.

**Затверджено наказом:**

**Начальник**

**служби у справах дітей**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Обушак М.Д.**

**\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.**

**Умови проведення конкурсу**

**на зайняття вакантних посад**

**державної служби категорії «В»- головного спеціаліста-системного адміністратора служби у справах дітей Коломийської районної державної адміністрації**

**Івано-Франківської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов‘язки** | Розробляти і підтримувати актуальний формуляр системи-опис комп’ютерів та серверного обладнання, які використовуються для роботи ЄІАС «Діти».  Забезпечувати встановлення, налагодження та модернізацію програмного забезпечення комп’ютерів які використовуються для роботи ЄІАС «Діти».  Забезпечувати встановлення, налагодження та модернізацію засобів захисту інформації ЄІАС «Діти».  У межах своїх повноважень забезпечувати здійснення контролю щодо наповнення інформацією електронних карток дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського виховання, дітей, які перебувають на первинному обліку служби у справах дітей та дітей, які перебувають на обліку в складних життєвих обставинах.  Вести розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються дітей, контролює організацію їх виконання;  Вести комплекс питань, пов’язаних з роботою серед дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.  Розглядати в установленому порядку звернення громадян.  Ведення особових справ дітей, які перебувають на первинному обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.  Встановлення й конфігурування оновлень операційної системи і прикладного програмного забезпечення.  Створення й підтримка в актуальному стані файлу облікових записів користувачів ЄІАС «Діти».  Підтримання інформаційної безпеки в службі у справах дітей.  Усунення неполадок у комп’ютерній системі.  Забезпечення монтажу комп'ютерної техніки та визначення необхідності ремонту;  Участь у проектуванні та монтажі локальної мережі; |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 2585 грн.,  - надбавка за вислугу років,  - 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** | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій 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 минулий рік.    Строк подання документів -15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 09.02. 2017 року, о 13.00 годині  78200, м. Коломия, вул. Верещинського, 17 |
| **Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Домашевська Христина Василівна  тел.(03433)2-05-09  kssnrda@bigmir.net |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища, не нижче ступенябакалавра, молодшого бакалавра , спеціаліста, магістра |
| **2.** | **Досвід роботи** | Без досвіду роботи |
|  | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |

**Спеціальні вимоги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Освіта** | - |
| **2.** | **Знання законодавства** | Конституція України, Закон України «Про  державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов  соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Закон України «Про охорону дитинства», постанова Кабінету Міністрів України «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини», постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей», Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», Закон України «Про електронний цифровий підпис». |
| **3.** | **Професійні знання** | відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів |
| **4.** | **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;  3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  4) вміння вирішувати комплексні завдання;  5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);  6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| **5.** | **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими;  3) вміння надавати зворотний зв'язок. |
| **6.** | **Сприйняття змін** | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **7.** | **Технічні вміння** | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, встановлення й конфігурування оновлень операційної системи і прикладного програмного забезпечення, навички, пов’язані з усунення неполадок у комп’ютерній системі та монтажу комп'ютерної техніки та визначення необхідності ремонту; |
| **8.** | **Особисті компетенції** | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) орієнтація на обслуговування;  8) вміння працювати в стресових ситуаціях  9) знання ділового етикету;  10) виконавча дисципліна;  11) логічне мислення;  12) уміння знаходити рішення у стресових ситуаціях; |