



ДМС УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ МІГРАЦІЙНОЇ СЛУЖБИ
УКРАЇНИ В ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ

Н А К А З

08.11.2019

м. Ужгород

№ 193-к

Про оголошення конкурсу на
заміщення вакантної посади

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (далі – Порядок), Змін, що вносяться до Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844, наказу Головного управління Державної міграційної служби України в Закарпатській області від 03.10.2019 № 164-к «Про внесення змін до наказу Головного управління ДМС України в Закарпатській області від 01.07.2019 № 75 «Про внесення змін до наказу Головного управління ДМС України в Закарпатській області від 23.05.2016 № 34 Про проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби» та підпункту 16 пункту 11 Положення про Головне управління Державної міграційної служби України в Закарпатській області, затвердженого наказом Державної міграційної служби України від 18.07.2011 № 28 (у редакції наказу Державної міграційної служби України № 19 від 14.02.2015):

1. **ОГОЛОСИТИ** конкурс на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» Головного управління Державної міграційної служби України в Закарпатській області (далі – конкурс):

1.1. головний спеціаліст відділу інформаційних технологій Головного управління Державної міграційної служби України в Закарпатській області (1 посада).

2. Затвердити умови проведення конкурсу згідно із додатком.

3. Відділу управління персоналом:

3.1. розмістити наказ про оголошення конкурсу та умови його проведення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС;

3.2. забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на офіційному веб-сайті ДМС України, офіційній сторінці ГУДМС у Закарпатській області у соціальній мережі «Facebook».

4. Провести конкурсний відбір на вищезазначену посаду державної служби з 06 грудня по 09 грудня 2019 року.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник



Ігор МИХАЙЛИШИН

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ГУДМС у

Закарпатській області

від 08.11.2019 року №193-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста відділу інформаційних технологій Головного управління
Державної міграційної служби України в Закарпатській області
(88017, м. Ужгород, вул. Грибоєдова, 12 «А»)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Несе відповідальність за виконання положень та завдань, які покладені на Відділ.</p> <p>Вносить на розгляд начальника Відділу пропозиції з питань комп'ютеризації, інформатизації щодо обліку документів.</p> <p>Розглядає матеріали та відповідає за об'єктивність інформації, здійснює своєчасну перевірку за обліками Головного управління всіх документів, які надходять з усіх державних установ та організацій.</p> <p>Своєчасно здійснює комп'ютерний облік внутрішньовідомчих документів Головного управління.</p> <p>Веде переписку та відповідає на запити консульських установ України за кордоном, правоохоронних органів, підприємств, закладів та організацій районів і міст інших областей України.</p> <p>Виконує контрольні функції за створенням належних умов щодо розгляду запитів, звернень та інших нормативних документів де зазначаються контрольні терміни виконання.</p> <p>Проводить заходи у сфері надання користувачам доступу до інформаційно-телекомунікаційних систем, здійснює заходи у сфері контролю достовірності та повноти інформації, що обробляється в автоматизованих системах.</p> <p>Опрацьовує та погоджує робочі проекти документації щодо створення автоматизованих систем, які призначені для обробки інформації з обмеженим доступом, супроводження робіт з їх створення, запровадження та введення в експлуатацію.</p> <p>Здійснює дослідження технології обробки інформації в ІТС ДМС з метою виявлення можливих каналів витоку та інших загроз для безпеки інформації, формування моделі загроз, розроблення політики безпеки інформації, визначення заходів, спрямованих на її реалізацію.</p> <p>Вживає невідкладних заходів при спробах несанкціонованого доступу до інформації і при порушеннях правил функціонування систем захисту.</p> <p>Приймає участь у проведенні розслідувань випадків порушень інформаційної безпеки в територіальному органі ДМС чи підпорядкованих підрозділах, аналізує їх причини, та вживає заходів щодо запобігання таким випадкам.</p> <p>Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.</p>

	інструкції з охорони праці та протипожежної безпеки.
Умови оплати праці	Посадовий оклад 6132 грн., надбавка за вислугу років (у разі наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - інші надбавки, доплати та премії відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» зі змінами.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби згідно з додатком 2 Змін, що вносяться до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затверджених постановою КМУ від 25.09.2019 № 844;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ Змін, що вносяться до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затверджених постановою КМУ від 25.09.2019 № 844, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; <p>3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною 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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутацій (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Працівники ГУДМС України в Закарпатській області для участі в конкурсному відборі подають тільки заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади</p>

	державної служби Строк подання документів - 25 календарних днів з моменту оприлюднення інформації про проведення конкурсу. Прийом документів здійснюється з понеділка по п'ятницю з 8.00 до 17.00, (обідня перерва з 12.00 до 13.00). Кінцева дата прийому документів - 02.12.2019 до 17.00 Місце прийому документів - м. Ужгород, вул. Грибоєдова, 12 «А», каб. № 16.
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	-/06-09 грудня 2019 року о 9 год. 00 хв., м. Ужгород, вул. Грибоєдова, 12 «А», каб. № 16
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Гадевич Ірина Миколаївна, (0312) 64-10-11, uz_hr@dmsu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1	Освіта вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи не потребує
3	Володіння державною мовою вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою -
Вимоги до компетентності	
	Вимоги
	Компоненти вимоги
1	Технічні вміння рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
2	Необхідні ділові якості 1) виваженість; 2) здатність концентруватись на деталях; 3) стресостійкість; 4) оперативність;

