

Оголошення про проведення добору на зайняття посади
головного спеціаліста відділу інформаційних систем управління інформаційних технологій
Головного управління статистики у Запорізькій області

Загальні умови		
Мета посади		Забезпечення безперебійного функціонування автоматизованих робочих місць, інформаційно-комунікаційної системи, комплексів електронної обробки інформації (КЕОІ) та баз даних, комп'ютерної та офісної техніки.
Посадові обов'язки		1. Здійснення технічної підтримки та супроводу комплексів електронної обробки інформації (КЕОІ) та баз даних. 2. Формування та передача даних на державний рівень по корпоративній мережі Держстату відповідно до планів статистичних спостережень. 3. Надання методичної та практичної допомоги з приводу впровадження, експлуатації КЕОІ та передавання статистичної звітності. 4. Участь у проведенні апробацій та своєчасного впровадження КЕОІ. 5. Забезпечення формування електронного архіву даних, зберігання і оновлення баз даних, програмного забезпечення, робочих матеріалів по технологічному супроводу КЕОІ. 6. Супровід програмного комплексу "Матриця участі респондентів у державних статистичних спостереженнях". 7. Ведення діловодства управління. 8. Забезпечення організації використання кваліфікованих електронних довірчих послуг в ГУС у Запорізькій області. 9. Участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення систематичного підвищення своєї ділової кваліфікації. 10. Збереження статистичної інформації та дотримання вимог забезпечення її конфіденційності.
Умови оплати праці		Посадовий оклад – 15463,50 грн. Надбавка за вислугу років та надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, премія та грошова допомога, доплати та компенсації відповідно до чинного законодавства.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		Призначення на посаду строкове – до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану; при призначенні на посаду встановлюється випробування строком від 1 до 6 місяців; прийняття на роботу призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду		Резюме кандидатів приймаються на електронну адресу stat-zp@sss.gov.ua. У разі виникнення питань звертайтеся до відділу управління персоналом за тел. (061) 220 45 51.
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр).
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2.	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
3.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про інформацію»; Постанови Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500 «Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби» (зі змінами).
3.	Знання баз даних	Навички роботи з базами даних.