|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО |
| наказ Державної служби фінансового моніторингу України |
| « » червня 2024 року №  |

**УМОВИ**

### проведення добору персоналу на зайняття посади державної служби категорії «Б» у період дії воєнного стану – заступника начальника відділу адміністрування та супроводження систем обробки інформації фінансового моніторингу Департаменту інформаційних технологій

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | – бере участь у реалізації державної політики у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення щодо ІСФМ. Здійснює організаційну роботу, спрямовану на реалізацію завдань, покладених на відділ. Несе персональну відповідальність за їх якість та результативність. На період відсутності начальника відділу здійснює керівництво відділом;– здійснює організацію роботи щодо забезпечення автоматизації технологічних процесів отримання, обробки та аналізу інформації, використання електронних інформаційних ресурсів. Приймає участь у організаційному та технічному забезпеченні функціонування та розвитку інформаційно систем ІСФМ. Забезпечує супроводження експлуатації прикладних систем прийому та обробки інформації фінансового моніторингу;– приймає участь у розробці пропозицій до проектів нормативно-правових актів з питань функціонування та розвитку ІСФМ. Бере участь у розробленні проектів нормативних та методологічних матеріалів з питань технічної обробки інформації та використання інформаційних ресурсів ІСФМ, та збереження інформації ІСФМ;– відповідно до Положення про відділ контролює діяльність працівників відділу, створює належні умови для ефективної роботи працівників відділу. вживає заходів щодо вдосконалення його роботи;- організовує розробку та впровадження прикладних програмних комплексів прийому та обробки інформації фінансового моніторингу. Розробляє та впроваджує нові програмні комплекси;– здійснює технічне впровадження та супроводження функціонування в ІСФМ алгоритмів обробки, ведення та обліку інформації фінансового моніторингу; –забезпечує експлуатацію корпоративних прикладних програмних комплексів;– надає практичну та методологічну допомоги з питань роботи та використання програмного забезпечення ІСФМ; – виконує функції адміністратора Служби захисту інформації автоматизованих систем в Держфінмоніторингу, відповідно до наказів Держфінмоніторингу. Організовує адміністрування програмних комплексів прийому, обробки та обліку інформації фінансового моніторингу;– забезпечує доступ, обробку і збереження в ІСФМ інформації з обмеженим доступом, в тому числі що становлять конфіденційну, службову інформацію, таємницю фінансового моніторингу, іншу визначену законодавством таємницю, окрім державної таємниці. Проводить консультації користувачів щодо ефективного використання ресурсів ІСФМ. |
| Умови оплати праці | * посадовий оклад згідно із штатним розписом в розмірі 36 235,00 гривень;
* надбавки за ранг державного службовця;
* надбавки за вислугу років на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожен календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу;
* місячної або квартальної премії, річний розмір якої не перевищує 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік;

інших виплат та доплат, передбачених законодавством України. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На період дії воєнного стану та до дня визначення переможця конкурсного відбору |
| Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк їх подання | Особа, яка бажає взяти участь у доборі подає на електронну адресу: kadry@fiu.gov.ua таку інформацію:1) заяву про участь у доборі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади [за формою](https://fiu.gov.ua/assets/userfiles/730/dobir/zajava.pdf)2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) [за формою](https://fiu.gov.ua/assets/userfiles/730/dobir/formaresume.pdf), в якому додатково зазначається така інформація:прізвище, ім’я по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах добору та керівних посадах (за наявності відповідних вимог).Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації, тощо).Інформація приймається до 17:00 години 04 липня 2024 року |
| Місце або спосіб проведення співбесіди  | за адресою: місто Київ, вул. Білоруська, 24,(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за попереднім запрошенням)  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти осіб, які надають додаткову інформацію з питань проведення добору | Мазуренко Наталія Миколаївна(044) 594-16-88, е-mail: kadry@fiu.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче магістра в галузях знань «Інформаційні технології» |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років  |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Цифрова грамотність | - досвід роботи з системами електронного документообігу та навички з їх налаштовування; - вміння працювати з системами керування базами даних Oracle (мова доступу до даних PL/SQL), MS SQL (мова доступу до даних Transact-SQL);- знання мов програмування: Java, JavaScript, Delphi;- вміння працювати з генератором звітів; CrystalReports;- знання мов XML та JSON. |
| 2. | Досягнення результатів | - вміння організувати і контролювати роботу відділу;- вміння працювати в команді та керувати командою;- вміння мотивувати та розвивати підлеглих;- вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння працювати з великими масивами інформації; здатність працювати в декількох проектах одночасно. |
| 3. | Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів | - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;- вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;- вміння визначати напрямки та засоби для забезпечення ефективності роботи |
| **Професійні знання** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції»;Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства у сфері  | Закон України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»;Закон України «Про доступ до публічної інформації»;Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;Закон України «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України»;Постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2019 № 56 «Деякі питання цифрового розвитку»;Постанова Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 627 «Деякі питання єдиної державної інформаційної системи у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;інше законодавство, що стосується діяльності Держфінмоніторингу. |