

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту фінансів

облдержадміністрації

22.04.2021 № 25/0/72-21

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “Б” заступника начальника відділу інформаційного та комп’ютерного забезпечення управління фінансів місцевих органів влади, інформаційного та комп’ютерного забезпечення департаменту фінансів Дніпропетровської облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов’язки	<ol style="list-style-type: none">1. Керівництво та організація роботи відділу у межах повноважень делегованих заступником начальника управління – начальником відділу:<ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;- забезпечення виконання плану роботи відділу, управління та плану роботи департаменту з питань, що стосуються роботи відділу;- підготовка у межах своєї компетенції відповідних розпорядчих документів, організація та контроль за їх виконання;- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов’язків, дотриманням правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, законодавства України з питань державної служби, запобігання корупції.2. Супроводження та адміністрування програмних продуктів, які використовуються у Департаменті/3. Здійснення організаційних заходів із забезпечення інформаційної безпеки та технічного захисту інформації в Департаменті.4. Участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, що входять до компетенції Департаменту, у проведенні науково-методичних та науково-практичних конференцій, семінарів з питань бюджету і фінансів.5. Організація та забезпечення контролю, аналізу й оцінки стану справ за системним та цифровим забезпеченням Департаменту, аналізу комунікативних зв’язків з місцевими фінансовими органами та іншими органами влади.6. Забезпечення підтримки в актуалізованому стані баз даних та збору аналітичної обробки, накопичення та зберігання даних, що існують у формі цифрової інформації чи документа і які не належать до баз даних.7. Здійснення заходів та ведення постійного моніторингу щодо впровадження кваліфікованого електронного підпису працівників Департаменту, ведення обліку виданих електронних ключів. Надання допомоги та консультацій працівникам в генеруванні ключів, підготовці документів на їх отримання.

	<p>8. Здійснення заходів щодо розвитку цифровізації, цифрової трансформації, інформаційно-комунікаційних систем у Департаменті. Ведення постійного моніторингу новітніх інформаційних технологій і послуг, проектів і програм інформатизації, ініціатив цифрового розвитку.</p> <p>9. Участь у формуванні та виконанні заходів державних, регіональних комплексних та цільових програм у сфері інформатизації і цифрової трансформації.</p> <p>10. Надання практичної та методологічної допомоги з питань інформатизації, інформаційно-комунікаційних технологій, технічних засобів, програмних продуктів та комп'ютерного обладнання, що використовуються в діяльності роботи Департаменту.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 6700 грн; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заява, в якій особа 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою</p> <p>Інформація приймається до 16 год. 00 хв. 30 квітня 2021 року</p>

Додаткові (необов'язкові) документи		заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.		11 травня 2021 року об 11 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		Проведення співбесіди дистанційно в режимі відеоконференції за допомогою додатку Google Meet
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Скаленко Віра Миколаївна, (056) 745-11-41, skalenko@adm.dp.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
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.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами Департаменту, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.
2.	Багатозадачність	- здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); - уміння управляти результатом і бачити прогрес.
3.	Креативність	- схильність до новаторства, винахідливості, експериментів; - критичне ставлення до існуючих процесів та

		самостійність суджень; - здатність виходити за рамки звичних уявлень та бачити проблему під іншим кутом зору.
4.	Ініціативність	- здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні; - усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків.
5.	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: Бюджетного кодексу України; Закону України “Про електронні довірчі послуги”; Закону України “Про державний бюджет України”; Наказу Міністерства фінансів України від 28 січня 2002 року № 57 “Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету”; Наказу Міністерства фінансів України від 14 січня 2011 року № 11 “Про бюджетну класифікацію”; Наказу Міністерства фінансів України від 20 вересня 2017 року № 793 “Про затвердження складових Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету”; Наказу Міністерства фінансів України від 23 серпня 2012 року № 938 “Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів”.

		<p>Наказу Міністерства фінансів України від 11 березня 2008 року № 373 “Про затвердження формату та регламенту обміну інформацією між місцевими фінансовими органами та територіальними органами Державної казначейської служби України”</p> <p>Наказу Міністерства фінансів України від 04 березня 2008 року № 343 “Про затвердження Порядку обміну інформацією між Міністерством фінансів України та місцевими фінансовими органами”</p>
--	--	--