

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ директора департаменту  
цифрової трансформації,  
інформаційних технологій та  
електронного урядування  
облдержадміністрації

від 07.09.2021 № K-48/0/159-21

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – начальника відділу правового забезпечення, комунікацій з громадськістю та взаємодії галузей і територій департаменту цифрової трансформації, інформаційних технологій та електронного урядування Дніпропетровської обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Здійснення в межах компетенції, керівництва діяльністю відділом забезпечення виконання завдань, покладених на відділ, зокрема щодо:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) участь у розробці та реалізації інноваційних проектів, спрямованих на розвиток в регіоні цифрових навичок та цифрових прав громадян, цифровізації, ІТ-індустрії та відкритих даних;</li><li>2) участь у межах своєї компетенції у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади або іншими структурні підрозділами облдержадміністрації, в тому числі і проектів розпоряджень голови облдержадміністрації;</li><li>3) участь у підготовці проекту щорічного звіту про діяльність Департаменту та інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові облдержадміністрації;</li><li>4) забезпечення надання методичної, інформаційно-консультативної та організаційної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям та надання методичної допомоги органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Департаменту;</li><li>5) здійснення підготовки інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції Департаменту та участь у підготовці заходів</li></ol>

щодо регіонального розвитку;

6) здійснення підготовки проектів прес-релізів для інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

7) забезпечення, в межах компетенції, співпраці та взаємодії з представниками органів місцевого самоврядування, з метою впровадження на території регіону перспективних проектів у сфері розвитку цифрових навичок та цифрових прав громадян, цифровізації, IT-індустрії та відкритих даних;

8) організація проведення нарад, конференцій, форумів, семінарів, консультацій, інших інформаційно-просвітницьких заходів з питань, що належать до компетенції Департаменту, а також розробка медіа-плану департаменту.

9) підготовка проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

10) участь у розробці адміністративного регламенту Департаменту та здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

11) організація роботи з питань доступу до публічної інформації;

12) організація та здійснення правового забезпечення Департаменту та здійснення контролю за дотриманням працівниками Департаменту виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

13) участь у розробці, формуванні та виконанні завдань регіональної програми інформатизації як складової Національної програми інформатизації та Плану діяльності Департаменту відповідно до завдань та функцій, визначених нормативно-правовими актами;

14) участь у проведенні моніторингу показників цифрового розвитку адміністративно-територіальних одиниць області та вживає заходів щодо усунення недоліків;

15) здійснення контролю за підготовкою та виконанням вхідної і вихідної кореспонденції з питань, що відносяться до компетенції Відділу,

	<p>а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольних документів;</li> <li>- листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями тощо;</li> <li>- звернень та запитів від громадян, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, міжнародних і вітчизняних донорських організацій, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій.</li> </ul>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>Посадовий оклад – 7050 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>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<p>Безстроково; строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> </ol>

	<p>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) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного закону;</p> <p>4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов’язковою.</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, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Документи приймаються до 16.00 17 вересня 2021 року.</p>
<p><b>Додаткові (необов’язкові) документи</b></p>	<p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p><b>Дата і час початку проведення тестування кандидатів</b></p>	<p>20 вересня 2021 року, об 11.00</p>
<p><b>Місце або спосіб проведення тестування кандидатів.</b></p>	<p>м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1, у приміщенні Дніпропетровської обласної</p>

Місце або спосіб проведення тестування (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	державної адміністрації (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1, у приміщенні Дніпропетровської обласної державної адміністрації (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)	
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)	м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1, у приміщенні Дніпропетровської обласної державної адміністрації (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Черевко Наталія Юріївна тел.( 056) 742 70 20 e-mail: cherevko@adm.dp.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	<b>Освіта</b>	ступінь вищої освіти не нижче магістра (стаття 19 Закону України "Про державну службу")
2.	<b>Досвід роботи</b>	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, устав та організацій незалежно від форм власності не менше двох років"
3.	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
4.	<b>Володіння іноземною мовою</b>	не обов'язково
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	<b>Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів</b>	уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні групові чи індивідуальні цілі та пріоритети; уміння визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей
2.	<b>Прийняття ефективних рішень</b>	здатність приймати вчасні та виважені рішення; аналіз альтернатив;

		спроможність іти на виважений ризик; автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
3.	<b>Управління персоналом</b>	управління мотивацією; наставництво та розвиток талантів; стимулювання командної роботи та співробітництва
4.	<b>Управління організацією роботи</b>	ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації
5.	<b>Комунікація та взаємодія</b>	вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, вміння публічно виступати перед аудиторією ; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
6.	<b>Управління конфліктами</b>	Спрямування на досягнення спільних цілей та врахування інтересів усіх учасників, об'єктивне обговорення проблемних питань; керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників; орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Знання законодавства</b>	Знання: Конституції України; Закони України: “Про державну службу”; “Про запобігання корупції” “Про місцеві державні адміністрації”; “Про місцеве самоврядування в Україні”; та іншого законодавства
2.	<b>Знання законодавства у сфері</b>	Закони України: “Про Національну програму інформатизації”; “Про державні цільові програми”; “Про адміністративні послуги”; “Про електронні документи та електронний документообіг”; “Про інформацію”; “Про електронні довірчі послуги”; “Про доступ до публічної інформації”; “Про звернення громадян”; “Про захист персональних даних”; інші закони, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів

		України та інші нормативно-правові акти з питань діяльності місцевих державних адміністрацій, інші нормативно-правові акти; нормативно-правові акти, що регулюють відносини, пов'язані з виконанням функцій цього Департаменту; Регламент Дніпропетровської обласної державної адміністрації
--	--	---

Директор департаменту  
цифрової трансформації,  
інформаційних технологій  
та електронного урядування  
облдержадміністрації



Тетяна ШАПОВАЛОВА