

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора департаменту  
цифрової трансформації,  
інформаційних технологій та  
електронного урядування  
облдержадміністрації  
від 13.04.2021 № K-21/0/159-21

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
державної служби категорії "Б" – заступника начальника управління –  
начальника відділу з питань зв'язку, захисту інформації та мобілізаційної  
роботи управління з питань регіонального цифрового розвитку та  
електронного урядування департаменту цифрової трансформації,  
інформаційних технологій та електронного урядування  
Дніпропетровської обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Керівництво та організація роботи відділу:<ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;</li><li>- забезпечення виконання плану роботи відділу, Управління та плану роботи облдержадміністрації з питань, що стосуються роботи відділу;</li><li>- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.</li></ul></li><li>2. Організація роботи щодо проведення аналізу стану та тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку з використанням регіональних електронних інформаційних ресурсів та забезпечення їх інтероперабельності, безпеки інформації, зв'язку, у тому числі поштового, телекомунікацій, розвитку інфраструктури широкосмугового доступу до інтернету в Дніпропетровській області та вживає заходів щодо усунення недоліків.</li><li>3. Опрацювання проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп та комюніке з питань, що належать до компетенції відділу.</li><li>4. Організація роботи щодо моніторингу показників цифрового розвитку адміністративно-територіальних одиниць області за напрямками</li></ol>

функціонування регіональних електронних інформаційних ресурсів та забезпечення їх інтероперабельності, безпеки інформації, зв'язку, у тому числі поштового, телекомунікацій, розвитку інфраструктури широкосмугового доступу до інтернету в Дніпропетровській області

5. Участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів директора департаменту та супровід під час їх погодження.

6. Надання, в межах компетенції та в установленому порядку консультацій та роз'яснень

органам виконавчої влади та місцевого самоврядування області з питань функціонування регіональних електронних інформаційних ресурсів та забезпечення їх інтероперабельності, безпеки інформації, зв'язку, у тому числі поштового, телекомунікацій, розвитку інфраструктури широкосмугового доступу до інтернету в Дніпропетровській області.

7. Координація роботи щодо підготовки разом з іншими структурними підрозділами Департаменту та облдержадміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові облдержадміністрації, що належать до компетенції відділу.

8. Організація у межах повноважень Департаменту виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

9. Координація організаційних заходів щодо забезпечення захисту інформації, у тому числі персональних даних.

10. Організація роботи щодо взаємодії з Управлінням Держспецзв'язку у Дніпропетровській області, Дніпропетровською дирекцією ДП "Укрпошта", Дніпропетровською філією ПАТ "Укртелеком", Українським державним центром радіочастот, операторами мобільного зв'язку та їх центральними органами управління.

	<p>11. Організація роботи щодо взаємодії з інтернет-провайдерами в межах повноважень відділу.</p> <p>12. Забезпечення в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, координація розробки організаційно-технічних заходів з питань технічного захисту інформації, організація забезпечення вимог та правил використання інформаційних ресурсів.</p> <p>13. Організація розгляду звернень громадян, інформаційних запитів з питань роботи відділу.</p> <p>14. Підготовка поточних та перспективних планів роботи відділу.</p> <p>15. Виконання інших доручень, що належать до компетенції відділу.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>Посадовий оклад – 7800 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> <p>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);</p> <p>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</p>

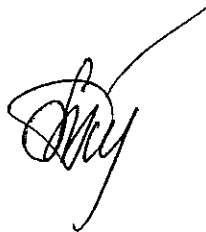
	<p>підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  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).  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Документи приймаються до 16.00 27 липня 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><b>Місце або спосіб проведення тестування кандидатів.</b></p> <p><b>Місце або спосіб проведення тестування (із зазначенням</b></p>	<p>29 липня 2021 року, об 11.00</p> <p>м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1, у приміщенні Дніпропетровської обласної державної адміністрації (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p>

електронної платформи для комунікації дистанційно)		
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>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Аналіз політики та планування заходів з її реалізації</b>	здатність ідентифікувати проблему, вирішення якої потребує формування відповідної державної політики, та формулювати варіанти її вирішення; здатність застосовувати методи та інструменти аналізу політики, визначати позицію ключових заінтересованих сторін; уміння визначати сильні та слабкі сторони альтернативних варіантів вирішення проблеми,

		<p>можливості та загрози їх реалізації;  здатність розробляти та обґрунтовувати  рекомендований план дій;  уміння визначати пріоритети виконання  рекомендованого плану дій</p>
<b>2.</b>	<b>Управління організацією роботи</b>	<p>чітке бачення цілі;  ефективне управління ресурсами;  чітке планування реалізації;  ефективне формування та управління процесами;  прогнозування можливих конфліктів у колективі  та здійснення заходів щодо їх попередження;  ліквідація негативних наслідків та  потенціювання сприятливої атмосфери у  трудоному колективі</p>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1.</b>	<b>Знання законодавства</b>	<p>Знання:  Конституції України;  Закони України:  “Про державну службу”;  “Про запобігання корупції”  “Про місцеві державні адміністрації”;  “Про місцеве самоврядування в Україні”;  та іншого законодавства.</p>
<b>2.</b>	<b>Знання законодавства у сфері, що пов’язана із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	<p>Закони України:  “Про електронні документи та електронний документообіг”;  “Про електронні довірчі послуги”;  “Про інформацію”;  “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”  “Про доступ до публічної інформації”;  “Про державну таємницю”;  “Про звернення громадян”;  “Про захист персональних даних”  “Про адміністративні послуги”.  Постанови Кабінету Міністрів України:  від 02.10.2003 № 1561-12 “Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях”;  від 29 березня 2006 N 373 “Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та</p>

	<p>інформаційно-телекомунікаційних системах”; Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736; 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, організація та планування роботи цього відділу; нормативно-правові акти, що регулюють відносини, пов’язані з виконанням функцій цього відділу; Регламент Дніпропетровської обласної державної адміністрації</p>
--	--

Директор департаменту  
цифрової трансформації,  
інформаційних технологій  
та електронного урядування  
облдержадміністрації



Тетяна ШАПОВАЛОВА