|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника апарату райдержадміністрації від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року №\_\_\_\_ |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії “В” – головного спеціаліста відділу з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Новомосковської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (на території смт. Магдалинівка)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює реалізацію державної політики у сферах інформатизації, цифрового розвитку, розвитку інформаційного суспільства;  розробляє та впроваджує інформаційну політику районної державної адміністрації;  забезпечує інформаційну відкритість районної державної адміністрації;  своєчасно оприлюднює розпорядження голови районної державної адміністрації та інші офіційні документи;  організовує висвітлення діяльності районної державної адміністрації та її структурних підрозділів у засобах масової комунікації;  готує пропозицій голові районної державної адміністрації щодо інформаційної політики районної державної адміністрації;  забезпечує зв’язки із ЗМІ та організовує проведення прес-конференцій, брифінгів, зустрічей голови районної державної адміністрації та його заступників з представниками засобів масової комунікації, підготовка відповідних матеріалів для цих заходів;  організовує та обслуговує проведення форумів, круглих столів, виставок, ярмарків, презентацій, громадських слухань та інших іміджевих заходів за участю голови районної державної адміністрації та його заступників, їх візуальне супроводження;  обслуговує сайт районної державної адміністрації, забезпечує його постійне та своєчасне наповнення;  вживає заходів щодо розробки та реалізації районних програм інформатизації та цифрового розвитку;  виконує функції, що включають організаційно-технічне забезпечення діяльності керівництва Новомосковської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (смт. Магдалинівка);  організовує проведення телефонних переговорів, а у разі відсутності записує одержану інформацію, а також телефонограми, своєчасно доводить до відома його інформацію, одержану по каналах зв’язку. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5300 грн.,  - надбавка за ранг державного службовця (від 200 до 500 грн);  - надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  - інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;  2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1**, 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;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18" \l "n13" \t "_blank) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Документи приймаються до 17.00 20.04.2021 |
| 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.    Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | о 10.00, 23.04.2021  51200, **м. Новомосковськ, вул. Шевченка, буд.7,** у приміщенні Новомосковської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  51200, м. Новомосковськ, вул. Шевченка, буд.7, у приміщенні Новомосковської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Маміна Олена Вікторівна  (0569) 38-07-45, 38-01-99  [kadru-galina@i.ua](mailto:kadru-galina@i.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Необхідні ділові якості | 1. Професійні знання; 2. виконання на високому рівні поставлених завдань; 3. сприйняття змін |
| 2 | Необхідні особистісні якості | 1) Дисциплінованість;  2) відповідальність;  3) комунікабельність;  4) емоційна стабільність |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером | Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування. |
| 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 | 1) Закон України „Про місцеві державні адміністрації ”;  2) Закон України „Про місцеве самоврядування”;  3) Закон України „Про телекомунікації”;  4) Закон України „Про інформацію”;  5) Закон України „Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”;  6) Закон України „Про електронні документи та електронний документообіг”;  7) Закон України „Про Національну програму інформатизації”;  8) Закон України „Про основні засади забезпечення кібербезпеки України”;  9) Закон України „Про співробітництво територіальних громад”;  10) Закон України „Про адміністративні послуги”;  11) інші закони України, міжнародні договори, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, накази та інші нормативно-правові акти Міністерства цифрової трансформації України, які стосуються реалізації державної політики у сферах розвитку цифровізації та цифрового розвитку |

Виконуюча обов’язки начальника

відділу управління персоналом апарату

Новомосковської райдержадміністрації Олена МАМІНА