|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом керівника апарату райдержадміністраціївід \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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%22%20%5Cl%20%22n13%22%20%5Ct%20%22_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, 23.04.202151200, **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, 38-01-99kadru-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