**Умови зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу цифрового розвитку та електронної демократії управління цифрової трансформації департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації**

**у період дії воєнного стану в Україні**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | | * здійснення моніторингу та аналізу стану цифровізації та інформатизації області вцілому та окремих районів, громад, сфер життя суспільства зокрема; * координація реалізації заходів державних та регіональних комплексних і цільових програм та окремих проєктів у сфері інформатизації та цифрової трансформації; * здійснення збору та аналітичної обробки інформації щодо реалізації заходів, спрямованих на підвищення рівня цифровізації області та розвитку діджиталізації; * узагальнення проблемних питань та пропозицій з питань цифрового розвитку від місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, юридичних та фізичних осіб, інститутів громадянського суспільства; * підготовка та подання на розгляд керівництва пропозицій з підвищення рівня цифровізації регіону, зниження (усунення) «цифрової нерівності», розвитку діджиталізації; * здійснення моніторингу новітніх інформаційних технологій і послуг, проєктів інформатизації, ініціатив цифрового розвитку тощо, та підготовка пропозицій щодо можливості та умов їх реалізації на території області (в тому числі і на основі пропозицій стейкхолдерів ІТ-проєктів); * участь у розробці та реалізації заходів, спрямованих на удосконалення е-урядування та е-демократії; * участь у розробці та координації заходів з цифрової трансформації та інформаційної інтеграції облдержадміністрації; * координація надання облдержадміністрацією адміністративних та інших е-послуг через офіційний вебсайт органу виконавчої влади, розробка заходів щодо підвищення доступності цих послуг; * участь у розробці програми інформатизації Рівненської області, моніторинг її виконання, підготовка пропозицій щодо внесення змін до програми інформатизації (у разі необхідності) | |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 5800 гривень, 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» (зі змінами) | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | СТРОКОВО:  -на період дії воєнного стану (граничний строк перебування на посаді становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану);  -до дня визначення переможця за результатом конкурсного відбору на цю посаду державної служби відповідно до законодавства (конкурс оголошується не пізніше шести місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні) | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | 1) Заява (зразок додається)  2) заповнена особова картка державного службовця (затверджена Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19 травня 2020 року № 77-20)  3) Резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), в якому зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби  (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах  у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу.  Додатково можуть бути надані інші документи, зокрема:   * Інформація про те, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» * Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою ), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений комісією зі стандартів державної мови.   Документи приймаються до 16 год 00 хв. 24 лютого 2023 року за адресою: м. Рівне, майдан Просвіти, 1, каб. 441 | |
| Дата і час початку проведення співбесіди | | | 27 лютого 2023 року о 10 год. 00 хв.  м. Рівне, майдан Просвіти, 1, каб. 513 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Казакова Євгенія Миколаївна  тел. (0362) 695-291  моб. тел. 067 97 28 879  vp@rv.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1. | | Освіта | вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра | |
| 2. | | Досвід роботи | не потребує | |
| 3. | | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | Концептуальне та інноваційне мислення | | - здатність сприймати інформацію та мислити концептуально;  - здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції;  - здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи | |
| 2. | Багатозадачність | | - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;  - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);  - уміння управляти результатом і бачити прогрес | |
| 3. | Цифрова грамотність | | - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання 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 | |
| 4. | Командна робота та взаємодія | | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу / державного органу);  - орієнтація на командний результат;  - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей | |
| **Професійні знання** | | | | |
|  | | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | | Знання законодавства | | Знання:  Конституції України;  Закону  України «Про державну службу»;  Закону  України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закону  України «Про запобігання корупції» |
| 2. | | Знання законодавства у сфері | | Знання:  Закону  України «Про звернення громадян»;  Закону  України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону  України «Про електронні комунікації»;  Закону  України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  Закону  України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  Закону  України «Про Національну програму інформатизації»;  Закону  України «Про Концепцію Національної програми інформатизації»;  Закону  України «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» |

**Заява**

Директору

департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації

Олександру ПОЛІЩУКУ

ПІБ

який(а) проживає за адресою:

моб. тел.

адреса електронної пошти:\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу розглянути мою кандидатуру для зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу цифрового розвитку та електронної демократії управління цифрової трансформації департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації, на період дії воєнного стану в Україні.

Мета зайняття вакантної посади: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

До заяви додаються:

1. Заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка.
2. Резюме
3. Документи, що підтверджують наявність освіти.
4. Документи, що підтверджують наявність громадянства України.

Підтверджую достовірність поданої інформації.

Дата підпис ПІБ