**Умови зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –****начальника відділу регіональної взаємодії та цифрової освіти управління цифрової трансформації департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| 1. Посадові обов’язки | | | -Забезпечення реалізації державної політики у сфері цифрової освіти та регіональної взаємодії  -Скликання в установленому порядку нарад, проведення семінарів з питань, що належать до компетенції відділу (організація та участь у проведенні заходів з питань організації роботи центрів надання адміністративних послуг, підвищення якості надання адміністративних послуг, роз'яснення змін до нормативно-правових актів, організації проведення заходів цифрової освіти)  -Представництво інтересів відділу у взаєминах з іншими структурними підрозділами департаменту, обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями (в точу числі забезпечення висвітлення питань, що відносяться до компетенції відділу, на заходах за участі вказаних суб'єктів )  -Організація та проведення заходів з цифрової освіти, підвищення рівня цифрової грамотності населення в цілому, а також працівників обласної державної адміністрації  -Забезпечення налагодження ефективної взаємодії відділу із місцевими органами державної влади та органами місцевого самоврядування з питань, пов’язаних з виконанням покладених на відділ повноважень (забезпечення системного моніторингу реалізації доручень за напрямком діяльності відділу шляхом отримання інформації від відповідальних суб'єктів)  -Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень відділу, здійснення інших повноважень, визначених законом (в тому числі і проведення особистих консультацій представників органів місцевого самоврядування з питань створення та організації роботи центрів надання адміністративних послуг) |
| Умови оплати праці | | | 1. посадовий оклад 15 678,00 грн; 2. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | * призначення на посаду строкове до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на посаду, та строк її подання | | | 1) Заява за формою, що 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, що додається  4) Документи, що підтверджують наявність громадянства України, освіти та досвіду роботи  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 10 год 00 хв. 21 червня 2024 року за адресою: м. Рівне, майдан Просвіти, 1, каб. 441 |
| Дата і час початку проведення співбесіди | | | 21 червня 2024 року о 14 год. 00 хв.  м. Рівне, майдан Просвіти, 1, каб. 513 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти контактної особи | | | Казакова Євгенія Миколаївна  тел. (0362) 695-291  моб. тел. 067 97 28 879  vp@rv.gov.ua |
| **Обов’язкові вимоги** | | | |
| 1. | Громадянство України | | |
| 2. | Вища освіта, не нижче магістра | | |
| 3. | Вільне володіння державною мовою | | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| * навички ділового листування та роботи з великими обсягами інформації | | | |
| * вміння працювати самостійно та в команді | | | |
| * готовність удосконалюватись та розвивати професійні здібності | | | |
| * комунікативність та ініціативність | | | |
| * вміння швидко адаптуватися до високої інтенсивності завдань | | | |
| **Професійні знання** | | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | Знання законодавства | Знання Конституції України; законів  України «Про державну службу»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про запобігання корупції» | |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання законів України «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України», «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про місцеве самоврядування в Україні» | |

ЗАЯВА (Форма)

Директору департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації

Олександру ШЛАПАКУ

ПІБ

який(а) проживає за адресою:

моб. тел.

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

Заява

Прошу розглянути мою кандидатуру для зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу регіональної взаємодії та цифрової освіти управління цифрової трансформації департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації у період дії воєнного стану.

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

**РЕЗЮМЕ (ФОРМА)**

1. Прізвище та ім’я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Число повних років \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Контактні дані (електронна адреса та номер телефону) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування закладу освіти | Рік  вступу | Рік  закінчення | Галузь знань/  спеціальність/  спеціалізація | Ступінь вищої освіти |
|  |  |  |  |  |

5. Відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Число, місяць, рік | | Найменування підприємства, установи, організації | Найменування посади | Короткий опис основних функцій | Кількість, в місяцях | |
| досвід у сфері\* | досвід на керівних посадах\*\* |
| призначення на посаду | звільнення з посади |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Загальний досвід | | | | |  |  |

6. Володіння іноземними мовами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Додаткова інформація: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Рекомендаційні листи або контакті дані осіб, які готові надати рекомендації (за бажанням):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Зазначається інформація про кількість часу, відпрацьованого у відповідній сфері, в місяцях.

\*\* Зазначається інформація про кількість часу, відпрацьованого на керівних посадах, в місяцях.