

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Державного агентства з
питань електронного урядування
України
від 23.05.2018 № 72-К

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду начальника юридичного відділу
Державного агентства з питань електронного урядування України

Загальні умови

- розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Агентства;
- проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Агентства, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України;
- здійснює розгляд проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження;
- аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;
- здійснює методичне керівництво правової роботи в Агентстві, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівника органу виконавчої влади щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Агентства, вживає заходів для впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, виконання актів Міністерства юстиції України;
- організовує і проводить роботу, пов'язану з роз'ясненням застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Агентства;
- забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Агентства в судах та інших органах

Умови оплати праці

- посадовий оклад – 10 800 грн.;

- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;

- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 5. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Документи подаються до 16 год 45 хв 08.06.2018, за адресою: м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 207</p> <p>М. Київ, вул. Ділова, 24, об 11 год. 00 хв., 14 червня 2018 року Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-42, AdelIar@e.gov.ua</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань «Право»
2. Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги

1. Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2. Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді, достатній рівень знань з питань організації правової роботи, вміння працювати з правовими базами даних
3. Необхідні особистісні якості	ініціативність, порядність, дисциплінованість, готовність допомогти, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність
Професійні знання	
1. Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Конституція України; 2) закони України: «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про інформацію»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про звернення громадян»; 3) Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвержене Постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 р. № 1040
3. Професійні чи технічні знання	Правила ділового етикету та ділової мови; основи державного управління, фінансів, менеджменту організації; технологія адміністративної роботи



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

«25» 04 2018 р.

№ 64-К

Про оголошення конкурсу на зайняття
вакантної посади

Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» у Державному агентстві з питань електронного урядування України (далі – конкурс):
 - 1.1) директора департаменту інформаційних технологій;
 - 1.2) головного спеціаліста відділу розвитку е-документообігу та міжвідомчої е-взаємодії департаменту інформаційних технологій;
 - 1.3) головного спеціаліста відділу розвитку інформаційної інфраструктури департаменту інформаційних технологій;
2. Затвердити умови проведення конкурсу згідно з додатками 1 - 3.
3. Відділу управління персоналом (Маленко О.Д.) забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.
4. Провести конкурсний відбір на зазначені посади з 17 по 22 травня 2018 року.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

О.В. Риженко

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Державного агентства з
питань електронного урядування
України
від 25.04.2018 № 64-К

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста
відділу розвитку е-документообігу та міжвідомчої е-взаємодії департаменту інформаційних технологій
Державного агентства з питань електронного урядування України

Загальні умови	<ul style="list-style-type: none">- бере участь у розробці проектів Державного бюджету України та плану пріоритетних дій Уряду з питань, що належать до компетенції Відділу;- організовує прогностно-аналітичні дослідження тенденцій розвитку електронного документообігу та електронної міжвідомчої взаємодії з врахуванням глобальних тенденцій розвитку цифрових технологій у межах компетенції Відділу;- забезпечує методичну, нормативно-правову, інформаційну та організаційну підтримку процесів щодо функціонування та модернізації системи електронної взаємодії органів виконавчої влади у межах компетенції Відділу;- здійснює проведення заходів щодо розвитку електронного документообігу та міжвідомчої електронної взаємодії у межах компетенції Відділу;- розробляє вимоги до форматів даних електронного документообігу в державних органах у межах компетенції Відділу;- інформує громадськість про стан розвитку сфери електронного документообігу та електронної міжвідомчої взаємодії у межах компетенції Відділу;- у межах своєї компетенції опрацьовує та готує проекти відповідей на доручення Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, листи та звернення міністерств, відомств та інших центральних органів і місцевих органів виконавчої влади, запити народних депутатів з питань та звернення громадян, що належать до компетенції Відділу;- в межах наданої компетенції готує необхідну інформацію, довідки та матеріали для керівництва Агентства;- інформує та надає роз'яснення з питань, віднесених до компетенції Відділу.
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 7500 грн.;- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;
Умови оплати праці	

	<p>- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</p> <p>безстроково</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p> <p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 11 травня 2018 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 207</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p> <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>м. Київ, вул. Ділова, 24, об 11 год. 00 хв., 17 травня 2018 року</p> <p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-42, Adeliar@e.gov.ua</p>
<p>1 Освіта</p> <p>2 Досвід роботи</p> <p>3 Володіння державною мовою</p>	<p>Кваліфікаційні вимоги</p> <p>вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра</p> <p>не потребує</p> <p>вільне володіння державною мовою</p>
<p>Вимога</p>	<p>Вимоги до компетентності</p> <p>Компоненти вимоги</p>
<p>1 Ефективність аналізу та висновків</p> <p>2 Командна робота</p>	<p>1) здатність узагальнювати інформацію;</p> <p>2) здатність встановлювати логічні взаємозв'язки ;</p> <p>3) здатність робити коректні висновки</p> <p>1) командна робота;</p> <p>2) орієнтація на командний результат;</p> <p>3) відкритість в обміні інформацією</p>

3	Комунікація та взаємодія	1) вміння слухати та сприймати думки; 2) вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово)
4	Досягнення результатів	1) чітке бачення результату; 2) сфокусовані зусилля для досягнення результату; 3) запобігання та ефективне подолання перешкод
5	Стресостійкість	1) розуміння своїх емоцій; 2) управління своїми емоціями; 3) оптимізм
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Закон України «Про інформацію»; 2) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 3) Закон України «Про електронні довірчі послуги»; 4) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; 5) Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»; 6) Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності»; 7) Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності»
3	Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	1) знання у сфері розробки рекомендацій, технічної та організаційної підтримки процесів впровадження систем електронного документообігу; 2) знання у сфері роботи з документами в системі органів державної влади; 3) знання в сфері технічної, консультативної та методичної підтримки спеціалістів з питань електронного документообігу; 4) знання нормопроекування та роботи з проектами нормативно-правових актів; 5) знання порядку роботи з документами з грифом «Для службового користування»; 6) знання правил ділового етикету.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Державного агентства з
питань електронного урядування
України
від 25.04.2018 № 64 -К

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста
відділу розвитку інформаційної інфраструктури департаменту інформаційних технологій
Державного агентства з питань електронного урядування України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- готує проведення аналізу, розробку рекомендацій, технічну та організаційну підтримку процесів розвитку інформаційної інфраструктури в системі органів державної влади;- здійснює консультаційну, методичну та технічну підтримку спеціалістів з питань інформаційно-комунікаційних технологій (далі - ІКТ) органів державної влади;- організовує та проводить семінари, тренінги, вебінари для підвищення кваліфікації спеціалістів з питань ІКТ органів державної влади;- приймає участь у робочих та експертних групах щодо розробки технічних вимог з створення та впровадження інформаційних систем;- здійснює заходи по технічній підтримці та експлуатації сучасного комп'ютерного, периферійного та комунікаційного обладнання;- здійснює організаційну підтримку функціонування локальної інформаційно-обчислювальної мережі та програмно-технічної бази Агентства <ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 7500 грн.;- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
Умови оплати праці	безстроково
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення

	<p>влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 11 травня 2018 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 207</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p> <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>м. Київ, вул. Ділова, 24, об 11 год. 00 хв., 17 травня 2018 року</p> <p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-42, Adeliar@e.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1 Освіта	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2 Досвід роботи	не потребує
3 Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	
1 Ефективність аналізу та висновків	Компоненти вимоги 1) здатність узагальнювати інформацію; 2) здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; 3) здатність робити коректні висновки
2 Командна робота	1) командна робота; 2) орієнтація на командний результат; 3) відкритість в обміні інформацією
3 Комунікація та взаємодія	1) вміння слухати та сприймати думки; 2) вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово)
4 Досягнення результатів	1) чітке бачення результату; 2) сфокусовані зусилля для досягнення результату; 3) запобігання та ефективне подолання перешкод
5 Стресостійкість	1) розуміння своїх емоцій; 2) управління своїми емоціями; 3) оптимізм
Професійні знання	

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 2) Закон України «Про інформацію»; 3) Закон України «Про доступ до публічної інформації»
3	Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	1) знання у сфері роботи з документами в системі органів державної влади; 2) знання у сфері роботи з даними, їх аналізу та узагальнення; 3) знання у сфері проектного менеджменту, координації та організаційної підтримки реалізації проектів в органах державної влади; 4) знання порядку роботи з документами з грифом «Для службового користування»; 5) знання правил ділового етикету.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Державного агентства з
питань електронного урядування
України
від 25.04.2018 № 64-К

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду директора департаменту інформаційних технологій
Державного агентства з питань електронного урядування України

Загальні умови	
<ul style="list-style-type: none">- здійснює безпосереднє керівництво роботою Департаменту і несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Департаменті;- розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;- забезпечує ефективне виконання покладених на Департамент завдань щодо реалізації державної політики у відповідній сфері та в межах компетенції, закріплених за Департаментом показників;- організовує розробку проєктів нормативно-правових актів, державних програм, що належать до компетенції Департаменту;- виконує за дорученням керівництва завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, проєкти доручень та наказів;- забезпечує захист державних таємниць у напрямках діяльності Департаменту у відповідності з чинним законодавством;- вживає заходів до підвищення ефективності роботи Департаменту;- забезпечує планування роботи Департаменту, організацію та контроль її виконання;- безпосередньо займається розробленням та проводить фахову експертизу проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту;- за дорученням керівництва Агентства представляє інтереси Агентства з питань, які віднесені до компетенції Департаменту, в органах державної влади та органах місцевого самоврядування;- здійснює за дорученнями керівництва Агентства інші функції	Посадові обов'язки
- посадовий оклад – 12 000 грн.;	Умови оплати праці

	<p>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p> <p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>безстроково</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленої форми держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p>Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 11 травня 2018 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 207</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p> <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>м. Київ, вул. Ділова, 24, об 11 год. 00 хв., 17 травня 2018 року</p> <p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-42, Adeliar@e.gov.ua</p>
<p>1 Освіта</p> <p>2 Досвід роботи</p> <p>3 Володіння державною мовою</p> <p>Вимога</p>	<p>Кваліфікаційні вимоги</p> <p>Ступінь вищої освіти не нижче магістра</p> <p>Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років</p> <p>вільне володіння державною мовою</p> <p>Вимоги до компетентності</p> <p>Компоненти вимоги</p>

1	Стратегічне бачення	<ul style="list-style-type: none"> 1) бачення загальної картини; 2) концептуальне мислення; 3) здатність визначити напрям розвитку; 4) інноваційне мислення
2	Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> 1) рішучість та наполегливість; 2) залучення впливових сторін; 3) реорганізація для спрощення, підвищення прозорості та ефективності; 4) гнучкість та адаптивність
3	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> 1) здатність приймати вчасні та виважені рішення; 2) аналіз альтернатив; 3) спроможність на виважений ризик; 4) автономність та ініціативність щодо пропозицій/рішень
4	Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> 1) вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; 2) сприяння всебічному розвитку особистості; 3) делегування та управління результатами; 4) створення ефективної організаційної культури державної служби
5	Стресостійкість	<ul style="list-style-type: none"> 1) розуміння своїх емоцій; 2) самоконтроль; 3) конструктивне ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; 4) оптимізм
6	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> 1) чітке бачення результату; 2) сфокусовані зусилля для досягнення результату; 3) запобігання та ефективне подолання перешкод
7	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> 1) визначення заінтересованих і впливових сторін та розбудова партнерських стосунків; 2) здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; 3) вміння публічно виступати перед аудиторією; 4) здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного	<ul style="list-style-type: none"> 1) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 2) Закон України «Про інформацію»;

<p>службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>3) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 4) Закон України «Про Національну програму інформатизації»; 5) Закон України «Про електронні довірчі послуги»; 6) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; 7) Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»; 8) Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про Державне агентство з питань електронного урядування України»; 9) Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності»; 10) Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності»; 11) Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про формування та виконання Національної програми інформатизації»; 12) Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення експертизи Національної програми інформатизації та окремих її завдань (проектів)»</p>
<p>3 Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків</p>	<p>1) знання в сфері інформаційно-комунікаційних технологій; 2) знання у сфері проектного менеджменту; 3) знання у сфері управління персоналом; 4) знання у сфері координації реалізації проектів інформатизації в системі органів державної влади; 5) знання в сфері нормопроєктування та розробки проектів нормативно-правових актів, аналізу впливу політики; 6) знання в сферах запровадження електронного документообігу, розвитку інформаційної інфраструктури, імплементації державної політики в сферах, пов'язаних з інформаційно-комунікаційними технологіями; 7) знання у сфері роботи з документами в системі органів державної влади; 8) знання у сфері захисту інформації; 9) знання порядку роботи з документами з грифом «Для службового користування»; 10) знання правил ділового етикету.</p>



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

«27» 02 2018 р.

№ 43-К

Про оголошення конкурсу на зайняття
вакантної посади

Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу розвитку інформаційної інфраструктури департаменту інформаційних технологій Державного агентства з питань електронного урядування України, яка віднесена до посад державної служби категорії «В».

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади (далі – Конкурс) згідно з додатком 1.

3. Відділу управління персоналом (Маленко О.Д.) забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.

4. Провести конкурсний відбір на зазначену посаду з 20 по 22 березня 2018 року.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

О.В. Риженко

ЗАТВЕРДЖЕНО
 наказом Державного агентства з
 питань електронного урядування
 України
 від 27.02.2018 № 43-К

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста
 відділу розвитку інформаційної інфраструктури департаменту інформаційних технологій
 Державного агентства з питань електронного урядування України

	Загальні умови
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - готує проведення аналізу, розробку рекомендацій, технічну та організаційну підтримку процесів розвитку інформаційної інфраструктури в системі органів державної влади; - здійснює технічну, консультативну та методичну підтримку спеціалістів з питань інформаційно-комунікаційних технологій (далі - ІКТ) органів державної влади; - організовує та проводить семінари, тренінги, вебінари для підвищення кваліфікації спеціалістів з питань ІКТ органів державної влади; - приймає участь у робочих та експертних групах щодо розробки технічних вимог з створення та впровадження інформаційних систем; - здійснює заходи по технічній підтримці та експлуатації сучасного комп'ютерного, периферійного та комунікаційного обладнання; - здійснює організаційну підтримку функціонування локальної інформаційно-обчислювальної мережі та програмно-технічної бази Агентства
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 7500 грн.; - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення

	<p>влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 14 березня 2018 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 207</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p> <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>м. Київ, вул. Ділова, 24, об 11 год. 00 хв., 20 березня 2018 року</p> <p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-42, Adeliar@e.gov.ua</p>
	<p>Кваліфікаційні вимоги</p> <p>вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра не потребує</p> <p>вільне володіння державною мовою</p> <p>Вимоги до компетентності</p> <p>Вимога</p> <p>Компоненти вимоги</p> <p>1 Ефективність аналізу та висновків</p> <p>здатність узагальнювати інформацію;</p> <p>здатність встановлювати логічні взаємозв'язки ;</p> <p>здатність робити коректні висновки</p> <p>2 Командна робота</p> <p>командна робота;</p> <p>орієнтація на командний результат;</p> <p>відкритість в обміні інформацією</p> <p>3 Комунікація та взаємодія</p> <p>вміння слухати та сприймати думки;</p> <p>вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово)</p> <p>4 Досягнення результатів</p> <p>чітке бачення результату;</p> <p>сфокусовані зусилля для досягнення результату;</p> <p>запобігання та ефективне подолання перешкод</p> <p>5 Стресостійкість</p> <p>розуміння своїх емоцій;</p> <p>управління своїми емоціями;</p> <p>оптимізм</p> <p>Професійні знання</p>

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) Закон України «Про державну службу»;</p> <p>3) Закон України «Про запобігання корупції»</p>
2 Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>1) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;</p> <p>2) Закон України «Про інформацію»;</p> <p>3) Закон України «Про доступ до публічної інформації»</p>
3 Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<p>1) знання та вміння у сфері розробки рекомендацій, технічної та організаційної підтримки процесів розвитку інформаційної інфраструктури в системі органів державної влади;</p> <p>2) знання та вміння у сфері роботи з документами в системі органів державної влади;</p> <p>3) знання в сфері технічної, консультативної та методичної підтримки спеціалістів з питань ІКТ;</p> <p>4) знання у сфері технічного обслуговування і модернізації сучасного комп'ютерного та периферійного обладнання; технічної підтримки та усунення несправностей та помилок в роботі комп'ютерного, серверного, мережевого, периферійного обладнання, функціонування локальної інформаційно-обчислювальної мережі; системи електронного документообігу та інших автоматизованих систем;</p> <p>5) знання у сфері роботи з базами даних;</p> <p>6) знання у сфері захисту інформації;</p> <p>7) знання порядку роботи з документами з грифом «Для службового користування»;</p> <p>8) знання правил ділового етикету.</p>



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

«22» 02 2018 р.

№ 48-к

Про оголошення конкурсу на зайняття
вакантної посади

Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу формування та виконання Національної програми інформатизації департаменту інформаційних технологій Державного агентства з питань електронного урядування України, яка віднесена до посад державної служби категорії «Б».
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади (далі – Конкурс) згідно з додатком 1.
3. Відділу управління персоналом (Маленко О.Д.) забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.
4. Провести конкурсний відбір на зазначену посаду з 20 по 22 березня 2018 року.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

О.В. Риженко

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Державного агентства з
питань електронного урядування
України
від 22.02.2018 № 41-К

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду заступника начальника
відділу формування та виконання Національної програми інформатизації департаменту інформаційних технологій
Державного агентства з питань електронного урядування України

Загальні умови

- готує пропозиції щодо формування та реалізації державної політики у сфері ІКТ, електронного урядування, розвитку інформаційного суспільства, інформаційної інфраструктури органів державної влади;
- бере участь у розробці пропозицій до проекту Державного бюджету України та плану пріоритетних дій Уряду;
- організовує прогностно-аналітичні дослідження стану розвитку сфери ІКТ в органах державної влади, з врахуванням глобальних тенденцій розвитку цифрових технологій;
- здійснює методичне забезпечення проведення робіт з розроблення та виконання державних цільових програм з питань, що належать до його компетенції;
- інформує громадськість про стан розвитку сфери інформатизації;
- подає пропозиції щодо внесення змін до Національної програми інформатизації;
- забезпечує методичну, нормативно-правову, інформаційну та організаційну підтримку процесів формування і виконання Національної програми інформатизації;
- погоджує галузеві, регіональні програми та проєкти інформатизації, програми та проєкти інформатизації органів місцевого самоврядування, здійснює їх координацію і вносить подання Кабінетові Міністрів України щодо зупинення виконання таких програм та проєктів;
- бере участь у здійсненні міжнародного співробітництва з питань, що належать до компетенції Відділу.

- посадовий оклад – 7500 грн.;

- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;

- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).

безстроково

Посадові обов'язки

Умови оплати праці

Інформація про строковість чи безстроковість
призначення на посаду

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 13 березня 2018 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 207</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>20 березня 2018 року об 11 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-42, AdelIag@e.gov.ua</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>1 Освіта</p>	<p>повна вища освіта за освітнім ступенем магістра у галузі знань: «Автоматизація та приладобудування», «Інформаційні технології», «Електроніка та телекомунікації», «Управління та адміністрування»</p>
<p>2 Досвід роботи</p>	<p>досвід роботи за фахом на державній службі категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років</p>
<p>3 Володіння державною мовою</p>	<p>вільне володіння державною мовою</p>
<p>Вимоги до компетентності</p>	
<p>Компоненти вимоги</p>	
<p>1 Прийняття ефективних рішень</p>	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння працювати з великими масивами інформації</p>
<p>2 Управління організацією роботи та персоналом</p>	<p>1) організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) Мотивування; 4) оцінка і розвиток підлеглих</p>

3	Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> 1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію 	Компоненти вимоги
4	Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> 1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) рішучість та наполегливість 	
5	Комунікації та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; 3) відкритість 	
6	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> 1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність 	
Професійні знання			
Вимога		Компоненти вимоги	
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції» 	
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> 1) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 2) Закон України «Про інформацію»; 3) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; 4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 5) Закон України «Про Національну програму інформатизації» 	
3	Професійні чи технічні знання	<ul style="list-style-type: none"> 1) знання в сфері інформаційних технологій, захисту інформації; 2) знання основ реалізації державної політики у сфері інформатизації; 3) знання основ щодо проведення прогнозно-аналітичних досліджень стану розвитку сфери інформатизації; 4) вміння здійснювати заходи щодо координації діяльності органів виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері інформатизації; 5) вміння здійснювати моніторинг у сфері інформатизації та здійснювати аналіз тенденцій розвитку сфери інформатизації; 6) знання методики розроблення програм та проєктів інформатизації, програм та 	

проектів інформатизації;

7) вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмного забезпечення, офісної техніки, а також автоматизованих систем діловодства;

8) порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування»;

9) правила ділового етикету

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державного агентства з питань електронного урядування України
від 22.02.2018 № 41-К

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду заступника начальника
відділу формування та виконання Національної програми інформатизації департаменту інформаційних технологій
Державного агентства з питань електронного урядування України

	Загальні умови
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- готує пропозиції щодо формування та реалізації державної політики у сфері ІКТ, електронного урядування, розвитку інформаційного суспільства, інформаційної інфраструктури органів державної влади;- бере участь у розробці пропозицій до проекту Державного бюджету України та плану пріоритетних дій Уряду;- організовує прогнозно-аналітичні дослідження стану розвитку сфери ІКТ в органах державної влади, з врахуванням глобальних тенденцій розвитку цифрових технологій;- здійснює методичне забезпечення проведення робіт з розроблення та виконання державних цільових програм з питань, що належать до його компетенції;- інформує громадськість про стан розвитку сфери інформатизації;- подає пропозиції щодо внесення змін до Національної програми інформатизації;- забезпечує методичну, нормативно-правову, інформаційну та організаційну підтримку процесів формування і виконання Національної програми інформатизації;- погоджує галузеві, регіональні програми та проекти інформатизації, програми та проекти інформатизації органів місцевого самоврядування, здійснює їх координацію і вносить подання Кабінетові Міністрів України щодо зупинення виконання таких програм та проектів;- бере участь у здійсненні міжнародного співробітництва з питань, що належать до компетенції Відділу
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 8400 грн.;- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої подається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 13 березня 2018 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 207</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>м. Київ, вул. Ділова, 24, об 11 год. 00 хв., 20 березня 2018 року</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Адельяр Юлія Шахназівна, 207-17-42, Adeljar@e.gov.ua</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>1 Освіта</p>	<p>вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань: «Автоматизація та приладобудування», «Інформаційні технології», «Електроніка та телекомунікації», «Управління та адміністрування»</p>
<p>2 Досвід роботи</p>	<p>досвід роботи за фахом на державній службі категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років</p>
<p>3 Володіння державною мовою</p>	<p>вільне володіння державною мовою</p>
<p>Вимоги до компетентності</p>	
<p>Вимога</p>	
<p>1 Прийняття ефективних рішень</p>	<p>Компоненти вимоги</p> <p>1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння працювати з великими масивами інформації</p>
<p>2 Управління організацією роботи та персоналом</p>	<p>1) організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) мотивування; 4) оцінка і розвиток підлеглих</p>

3	Лідерство	<ol style="list-style-type: none"> 1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію
4	Впровадження змін	<ol style="list-style-type: none"> 1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) рішучість та наполегливість
5	Комунікації та взаємодія	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; 3) відкритість
6	Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 2) Закон України «Про інформацію»; 3) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; 4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 5) Закон України «Про Національну програму інформатизації»
3	Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<ol style="list-style-type: none"> 1) знання в сфері інформаційних технологій, захисту інформації; 2) знання основ реалізації державної політики у сфері інформатизації; 3) знання основ щодо проведення прогностико-аналітичних досліджень стану розвитку сфери інформатизації; 4) знання методики розроблення програм та проектів інформатизації; 5) знання порядку роботи з документами з грифом «Для службового користування»; 6) знання правил ділового етикету



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

« 06 » 02 2017 р.

№ 11-К

Про оголошення конкурсу на заміщення
вакантних посад

Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» у Державному агентстві з питань електронного урядування України (далі – конкурс):

1.1) заступника начальника відділу розвитку інформаційного суспільства та ІТ-індустрії департаменту електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства;

1.2) головного спеціаліста відділу розвитку інформаційного суспільства та ІТ-індустрії департаменту електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства;

1.3) головного спеціаліста відділу розвитку електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів департаменту електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства;

1.4) головного спеціаліста відділу розвитку електронних послуг департаменту електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства;

1.5) начальника відділу розвитку електронної ідентифікації департаменту електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства;

1.6) начальника управління з питань інформаційних технологій;

1.7) головного спеціаліста відділу формування та виконання Національної програми інформатизації управління з питань інформаційних технологій;

1.8) головного спеціаліста відділу розвитку електронного документообігу управління з питань інформаційних технологій;

- 1.9) головного спеціаліста відділу стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету управління з питань інформаційних технологій;
- 1.10) начальника відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції;
- 1.11) головного спеціаліста фінансового відділу;
- 1.12) головного спеціаліста з режимно-секретної роботи;
- 1.13) головного спеціаліста з питань внутрішнього аудиту;
- 1.14) начальника відділу стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету управління з питань інформаційних технологій.

2. Затвердити умови проведення конкурсу згідно з додатками 1-14.

3. Відділу управління персоналом (Маленко О.Д.) забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на офіційному веб-сайті Державного агентства з питань електронного урядування України та умов проведення конкурсу і надіслати відповідну інформацію до Національного агентства України з питань державної служби.

4. Провести конкурсний відбір на вищезазначені посади державної служби з 01 по 03 березня 2017 року.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова



О.В.Риженко

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду заступника начальника відділу розвитку інформаційного суспільства та
ІТ-індустрії департаменту електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства
Державного агентства з питань електронного урядування України

	Загальні умови
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечує загальну координацію робіт щодо реалізації Ініціативи «Партнерство «Відкритий Уряд», у тому числі відповідає за розроблення та впровадження Національної системи індикаторів розвитку інформаційного суспільства;- здійснює координацію діяльності органів виконавчої влади з питань розвитку інформаційного суспільства та ІТ-індустрії, у тому числі безпосередньо здійснює організаційну підтримку діяльності Міжгалузевої ради з питань розвитку інформаційного суспільства;- здійснює проведення прогнозно-аналітичних досліджень стану розвитку інформаційного суспільства, електронного урядування та сфери інформатизації в Україні;- здійснює оцінку ефективності заходів, спрямованих на розвиток в Україні інформаційного суспільства, підготовку пропозицій щодо вдосконалення діяльності у цій галузі.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 6600 грн.;- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	за безстроковим трудовим договором
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно

	<p>неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 23 лютого 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p> <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>01 – 03 березня 2017 року об 11 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24</p> <p>Маленко Олена Дмитрівна, 207-17-41, Malenko@e.gov.ua;</p> <p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-48, Adeliar@e.gov.ua</p>
<p>Вимоги до професійної компетентності</p>	
<p>Загальні вимоги</p>	
1	<p>вища освіта за освітнім ступенем магістра</p>
2	<p>досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років</p>
3	<p>вільне володіння державною мовою</p>
<p>Спеціальні вимоги</p>	
1	<p>вища освіта за освітнім ступенем магістра</p>
2	<p>Знання законодавства</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) закони України та нормативно-правові акти у сфері розвитку інформаційного суспільства, електронного урядування та інформатизації
3	<p>Професійні чи технічні знання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) розробка проектів законів та нормативно-правових актів відповідно до Регламенту Верховної Ради та Регламенту Кабінету Міністрів; 2) формування сприятливих умов для розбудови інформаційного суспільства та IT-індустрії, держави з ринковою економікою, що керується європейськими політичними та економічними цінностями, вдосконалення системи державного управління за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій; 3) підготовка техніко-економічних обґрунтувань, технічних завдань, тендерних документів, у тому числі міжнародних договорів у сфері інформатизації; 4) розробка/організація розробки програмного забезпечення інформаційно-телекомунікаційних систем;

		<p>5) основи проектного аналізу та управління проектами</p> <p>досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років</p>
4	<p>Спеціальний досвід роботи</p>	<p>досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років</p>
5	<p>Знання сучасних інформаційних технологій</p>	<p>впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)</p>
6	<p>Особистісні якості</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) відповідальність

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу розвитку інформаційного суспільства та ІТ-індустрії департаменту електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства
Державного агентства з питань електронного урядування України

	Загальні умови
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- готує пропозиції щодо формування державної політики у сфері електронного урядування, створення умов для розвитку інформаційного суспільства та ІТ-індустрії;- організовує прогнозно-аналітичні дослідження тенденцій розвитку інформаційного суспільства та сфери інформатизації в Україні;- бере участь у координації діяльності органів виконавчої влади з питань розвитку інформаційного суспільства та ІТ-індустрії, в тому числі здійснює організаційну підтримку діяльності Міжгалузевої ради з питань розвитку інформаційного суспільства;- забезпечує розроблення та впровадження Національної системи індикаторів розвитку інформаційного суспільства;- бере участь в організації навчання та готує пропозиції щодо вдосконалення системи підготовки та перепідготовки фахівців у сфері електронного урядування, розвитку інформаційного суспільства та ІТ-індустрії;- інформує громадськість про стан розвитку сфери електронного урядування, розвитку інформаційного суспільства та ІТ-індустрії та пропагує переваги їх побудови
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 5900 грн.;- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	за безстроковим трудовим договором
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно

	<p>неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 23 лютого 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p> <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>01 – 03 березня 2017 року об 11 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24</p> <p>Маленко Олена Дмитрівна, 207-17-41, Malenko@e.gov.ua;</p> <p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-48, Adeliag@e.gov.ua</p>
<p>Вимоги до професійної компетентності</p>	
<p>Загальні вимоги</p>	
1	<p>вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра</p>
2	<p>не потребує</p>
3	<p>вільне володіння державною мовою</p>
<p>Спеціальні вимоги</p>	
1	<p>вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра</p>
2	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) Закон України «Про державну службу»;</p> <p>3) Закон України «Про запобігання корупції»;</p> <p>4) закони України та нормативно-правові акти у сфері розвитку інформаційного суспільства, електронного урядування та інформатизації</p>
3	<p>Професійні чи технічні знання</p> <p>1) знання державної політики у сфері інформаційного суспільства та IT-індустрії;</p> <p>2) знання основ щодо формування сприятливих умов для розбудови інформаційного суспільства та IT-індустрії, держави з ринковою економікою, що керується європейськими політичними та економічними цінностями, підвищення якості життя громадян, створення широких можливостей для задоволення потреб і вільного розвитку особистості, підвищення конкурентоспроможності України, вдосконалення системи державного управління за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій;</p> <p>3) знання принципів створення та функціонування веб-сайтів;</p> <p>4) вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмного забезпечення, офісної техніки, а також автоматизованих систем діловодства;</p> <p>5) порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування»;</p>

		б) правила ділового етикету
4	Спеціальний досвід роботи	не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)
6	Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток

УМОВИ
 проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста
 відділу розвитку електронних послуг департаменту урядування та розвитку інформаційного суспільства
 Державного агентства з питань електронного урядування України

	<p align="center">Загальні умови</p> <ul style="list-style-type: none"> - готує пропозиції щодо формування державної політики у сфері розвитку ефективної системи надання електронних послуг в Україні; - розробляє інформаційно-технологічну модель реалізації електронних послуг в Україні у т.ч. розробляє заходи та алгоритми впровадження електронних послуг на різних рівнях державного управління; - готує пропозиції щодо удосконалення та розвитку єдиної інформаційно-телекомунікаційної інфраструктури надання електронних послуг у т.ч. щодо розвитку каналів доступу до електронних послуг і способів електронної ідентифікації й автентифікації; - розробляє проекти нормативних актів та обґрунтування доцільності їх прийняття в межах компетенції органу влади, використовуючи правила і процедури аналізу впровадження електронних державних послуг; - бере участь в організації навчання та готує пропозиції щодо вдосконалення системи підготовки та перепідготовки фахівців у сфері електронного урядування та розвитку електронних послуг
<p>Посадові обов'язки</p>	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 5900 грн.; - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
<p>Умови оплати праці</p>	<p>за безстроковим трудовим договором</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	

	<p>3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 23 лютого 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p>
	<p>01 – 03 березня 2017 року об 11 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Маленко Олена Дмитрівна, 207-17-41, Malenko@e.gov.ua; Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-48, Adeliar@e.gov.ua</p>

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
- не потребує
- вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги

- вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
- 1) Конституція України;
- 2) Закон України «Про державну службу»;
- 3) Закон України «Про запобігання корупції»;
- 4) закони України та нормативно-правові акти у сфері розвитку інформаційного суспільства, електронного урядування та інформатизації
- 1) підготовка та внесення проектів законів та нормативно-правових актів відповідно до чинного законодавства України;
- 2) знання основ щодо визначення напрямів і механізму формування ефективної системи електронних послуг в Україні для задоволення інтересів фізичних та юридичних осіб через розвиток і підтримку доступних та прозорих, безпечних та некорупційних, найменш затратних, швидких та зручних електронних послуг;
- 3) володіння навичками щодо:
 - реалізації державної політики у сфері електронного урядування та електронних послуг;
 - вироблення стратегічних рекомендацій з впровадження електронного урядування,

3 Професійні чи технічні знання

		електронних послуг та розвитку електронної демократії; 4) знання форм та методів роботи із засобами масової інформації та правил ділового етикету
4	Спеціальний досвід роботи	не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)
6	Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) креативність та ініціативність; 4) орієнтація на саморозвиток; 5) уважність до деталей; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу розвитку електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів департаменту електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства
Державного агентства з питань електронного урядування України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- готує пропозиції щодо формування державної політики у сфері електронного урядування та розвитку державних електронних інформаційних ресурсів;- бере участь у створенні інтерфейсів прикладного програмування для забезпечення доступу до пріоритетних державних електронних інформаційних ресурсів;- визначає загальні засади здійснення обміну електронними даними між суб'єктами владних повноважень з державних електронних інформаційних ресурсів при наданні адміністративних послуг та здійсненні інших владних повноважень;- вивчає, узагальнює та поширює європейський та світовий досвід з питань електронної взаємодії та розвитку пріоритетних державних електронних інформаційних ресурсів для запровадження електронної взаємодії;- визначає вимоги до форматів, протоколів та інформаційних угод обміну електронними даними, а також вимог щодо розробки та роботи API;- здійснює заходи щодо розвитку державних електронних інформаційних ресурсів, готує пропозиції щодо сумісності державних електронних інформаційних ресурсів на техніко-технологічному рівні шляхом використання єдиних відкритих протоколів обміну електронними даними, визначення єдиних вимог до розробки та роботи API
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 5900 грн.;- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») за безстроковим трудовим договором
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої подається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони,

	<p>визначені частиною третьою або четвергою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 23 лютого 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p> <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>01 – 03 березня 2017 року об 11 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24</p> <p>Маленко Олена Дмитрівна, 207-17-41, Malenko@e.gov.ua;</p> <p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-48, Adeliar@e.gov.ua</p>
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1	Освіта
2	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра не потребує
3	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
1	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2	<p>Знання законодавства</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) закони України та нормативно-правові акти у сфері розвитку інформаційного суспільства, електронного урядування та інформатизації
3	<p>Професійні чи технічні знання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) підготовка та внесення проектів законів та нормативно-правових актів відповідно до чинного законодавства України; 2) знання основ щодо автоматизації та технологічного забезпечення обміну електронними даними між суб'єктами владних повноважень з державних електронних інформаційних ресурсів під час надання адміністративних послуг та здійснення інших повноважень відповідно до покладених на них завдань шляхом використання сервіс-орієнтованої архітектури; 3) володіння навичками щодо: <ul style="list-style-type: none"> - реалізації державної політики у сфері електронного урядування та розвитку державних електронних інформаційних ресурсів;

		<p>- створення, впровадження та забезпечення функціонування інформаційних систем, необхідних для функціонування загальнодержавної інформаційної системи;</p> <p>4) знання форм та методів роботи із засобами масової інформації та правил ділового етикету</p>
4	Спеціальний досвід роботи	не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)
6	Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) наполегливість; 4) креативність та ініціативність; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду начальника відділу розвитку електронної ідентифікації департаменту електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства департаменту електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства Державного агентства з питань електронного урядування України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснення заходів із створення та функціонування інформаційної системи електронної ідентифікації в Україні для задоволення інтересів фізичних та юридичних осіб в Україні;- визначення напрямів та механізмів розбудови ефективної системи електронної ідентифікації в Україні через розвиток і підтримку доступних, безпечних, технічно сумісних, найменш затратних та зручних засобів, схем та послуг електронної ідентифікації;- досвід створення здійснень заходів щодо координації діяльності органів виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері електронного урядування та розвитку електронної ідентифікації в Україні;- досвід створення оцінки ефективності заходів, спрямованих на розвиток в Україні сфери електронного урядування та електронної ідентифікації, підготовка пропозицій щодо вдосконалення діяльності у цих галузях, запровадження нових та розвиток існуючих засобів та схем електронної ідентифікації в Україні;- забезпечення прозорості та зручності регламентних процедур, які визначають порядок використання громадянами засобів та схем електронної ідентифікації
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 6900 грн.;- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») за безстроковим трудовим договором
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої подається резюме у довільній формі;

	<p>3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 23 лютого 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p> <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>01 – 03 березня 2017 року об 11 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24</p> <p>Маленко Олена Дмитрівна, 207-17-41, Malenko@e.gov.ua; Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-48, Adeliar@e.gov.ua</p>
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1	Освіта
2	<p>вища освіта за освітнім ступенем магістра</p> <p>досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років</p>
3	Володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
1	вища освіта за освітнім ступенем магістра
2	<p>Знання законодавства</p> <p>1) Конституція України;</p> <p>2) Закон України «Про державну службу»;</p> <p>3) Закон України «Про запобігання корупції»;</p> <p>4) закони України та нормативно-правові акти у сфері розвитку інформаційного суспільства, електронного урядування та інформатизації</p>
3	<p>Професійні чи технічні знання</p> <p>1) розробка проектів законів та нормативно-правових актів відповідно до Регламенту Верховної Ради та Регламенту Кабінету Міністрів;</p> <p>2) визначення напрямів і механізму розбудови ефективної системи електронної ідентифікації в Україні для задоволення інтересів фізичних та юридичних осіб через розвиток і підтримку доступних, безпечних, технічно сумісних, найменш затратних та зручних засобів, схем та послуг електронної ідентифікації;</p> <p>3) розробка механізмів формування архітектури електронних комунікацій органів</p>

	державної влади у сфері розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування; 4) створення (удосконалення) та технічного супроводження інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем; 5) розробка/організація розробки програмного забезпечення інформаційно-телекомунікаційних систем; 6) основи проектного аналізу та управління проектами; 7) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
4	Спеціальний досвід роботи досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
5	Знання сучасних інформаційних технологій впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)
6	Особистісні якості 1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) відповідальність

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду начальника управління з питань інформаційних технологій
Державного агентства з питань електронного урядування України

	Загальні умови
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформатизації, формуванні і використанні національних електронних інформаційних ресурсів;- узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління, розроблення пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерств;- проведення прогнозно-аналітичних досліджень стану розвитку сфери інформатизації;- забезпечення виконання Агентством функцій Генерального державного замовника Національної програми інформатизації;- проведення за дорученням Кабінету Міністрів експертизи проектів законів та інших нормативно-правових актів у сфері інформатизації, формуванні і використанні національних електронних інформаційних ресурсів, електронного документообігу;- забезпечення проведення експертизи Національної програми інформатизації та окремих її завдань (проектів);- здійснення заходів із створення та функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;- визначення пріоритетних напрямів інформатизації та забезпечення інформаційної безпеки держави;- розробка пропозиції щодо встановлення стандартів, норм, правил, порядків, класифікаторів у сфері інформатизації, електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства.

<p>Умови оплати праці</p> <p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>- посадовий оклад – 8670 грн.;</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») за безстроковим трудовим договором</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 23 лютого 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>01 – 03 березня 2017 року об 11 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Маленко Олена Дмитрівна, 207-17-41, Malenko@e.gov.ua; Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-48, Adeliar@e.gov.ua</p>
<p>Вимоги до професійної компетентності</p>	
<p>Загальні вимоги</p>	
<p>1 Освіта</p>	<p>вища освіта за освітнім ступенем магістра.</p>
<p>2 Досвід роботи</p>	<p>досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років</p>
<p>3 Володіння державною мовою</p>	<p>вільне володіння державною мовою</p>
<p>Спеціальні вимоги</p>	
<p>1 Освіта</p>	<p>вища освіта за освітнім ступенем магістра: «Інженерія програмного забезпечення», «Комп'ютерна наука та інформаційні технології», «Комп'ютерна інженерія», «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології», «Телекомунікації та радіотехніка», «Публічне управління та адміністрування»</p>

2	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) закони України та нормативно-правові акти у сфері розвитку інформаційного суспільства, електронного урядування та інформатизації
3	Професійні чи технічні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1) практика застосування чинного законодавства у відповідній сфері; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) знання в сфері інформаційних технологій, захисту інформації; основ реалізації державної політики у сфері інформатизації; основ щодо проведення прогностно-аналітичних досліджень стану розвитку сфери інформатизації; 4) знання щодо здійснення заходів з координації діяльності органів виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері інформатизації; 5) вміння здійснювати моніторинг у сфері інформатизації та здійснювати аналіз тенденцій розвитку сфери інформатизації; 6) знання методики розроблення програм та проектів інформатизації, програм та проектів інформатизації; 7) володіння механізмами заохочення підлеглих до сумлінного виконання посадових обов'язків, об'єктивного оцінювання якості їхньої роботи
4	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)
6	Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) відповідальність

УМОВИ
 проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста
 відділу формування та виконання Національної програми інформатизації управління з питань інформаційних технологій
 Державного агентства з питань електронного урядування України

	Загальні умови
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - готує пропозиції щодо формування державної політики у сфері інформатизації; - організовує прогностико-аналітичні дослідження тенденцій розвитку сфери інформатизації; - здійснює методичне забезпечення проведення робіт з розроблення та виконання державних цільових програм з питань, що належать до його компетенції; - забезпечує методологічну, нормативно-правову, інформаційну та організаційну підтримку процесів формування і виконання Національної програми інформатизації; - подає пропозиції щодо внесення змін до Національної програми інформатизації
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 5900 грн.; - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	за безстроковим трудовим договором
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

	Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 23 лютого 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209
Дата, час і місце проведення конкурсу Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	01 – 03 березня 2017 року об 11 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24 Маленко Олена Дмитрівна, 207-17-41, Malenko@e.gov.ua ; Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-48, AdelIar@e.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1 Освіта	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2 Досвід роботи	не потребує
3 Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
1 Освіта	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю: «Інженерія програмного забезпечення», «Комп'ютерні науки та інформаційні технології», «Комп'ютерна інженерія», «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології», «Телекомунікації та радіотехніка»
2 Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 5) Закон України «Про інформацію»; 6) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; 7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 8) Закон України «Про Національну програму інформатизації»
3 Професійні чи технічні знання	<ul style="list-style-type: none"> – знання в сфері інформаційних технологій, захисту інформації; – знання основ реалізації державної політики у сфері інформатизації; – знання основ щодо проведення прогнозно-аналітичних досліджень стану розвитку сфери інформатизації; – вміння здійснювати заходи щодо координації діяльності органів виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері інформатизації; – вміння здійснювати моніторинг у сфері інформатизації та здійснювати аналіз тенденцій розвитку сфери інформатизації; – знання методики розроблення програм та проектів інформатизації, програм та проектів інформатизації; – вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмного забезпечення, офісної техніки, а також автоматизованих систем діловодства;

		<ul style="list-style-type: none"> - порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування»; - правила ділового етикету
4	Спеціальний досвід роботи	не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)
6	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - дисциплінованість; - сумлінність; - вміння працювати в стресових ситуаціях; - інноваційність; - креативність

УМОВИ
 проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста
 відділу розвитку електронного документообігу управління з питань інформаційних технологій
 Державного агентства з питань електронного урядування України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - здійснює у межах повноважень, передбачених законом, заходи щодо функціонування електронного документообігу; - розробляє вимоги до форматів даних електронного документообігу в державних органах; - забезпечує функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади; - організовує прогностико-аналітичні дослідження тенденцій розвитку сфери формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів та електронного документообігу;
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 5900 грн.; - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») за безстроковим трудовим договором
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<ul style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	

	самоврядування, за минулий рік. Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 23 лютого 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209
	01 – 03 березня 2017 року об 11 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24
	Маленко Олена Дмитрівна, 207-17-41, Malenko@e.gov.ua ; Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-48, Adeljar@e.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2	не потребує
3	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
1	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю: «Інженерія програмного забезпечення», «Комп'ютерні науки та інформаційні технології», «Комп'ютерна інженерія», «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології», «Телекомунікації та радіотехніка»
2	Знання законодавства <ul style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 5) Закон України «Про інформацію»; 6) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; 7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»
3	Професійні чи технічні знання <ul style="list-style-type: none"> – знання в сфері інформаційних технологій, захисту інформації; – знання основ реалізації державної політики у сфері формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів та електронного документообігу; – знання основ щодо проведення прогностично-аналітичних досліджень стану розвитку формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів та електронного документообігу; – вміння здійснювати заходи щодо координації діяльності органів виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів та електронного документообігу; – навички роботи з базами даних; – знання основ функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої

		<p>влади;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмного забезпечення, офісної техніки, а також автоматизованих систем діловодства; - порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування»; - правила ділового етикету
4	Спеціальний досвід роботи	не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)
6	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - дисциплінованість; - сумлінність; - вміння працювати в стресових ситуаціях; - інноваційність; - креативність

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста
відділу стандартизації та розвитку українського сегменту Інтернету управління з питань інформаційних технологій
Державного агентства з питань електронного урядування України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- готує пропозиції щодо формування державної політики у сфері технічного регулювання, стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету;- організовує прогностно-аналітичні дослідження тенденцій розвитку сфери технічного регулювання, стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету;- здійснює методичне забезпечення проведення робіт з розроблення та виконання державних цільових програм з питань, що належать до його компетенції
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 5900 грн.;- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») за безстроковим трудовим договором
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<ol style="list-style-type: none">1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) заповнена особова картка встановленого зразка;6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

	<p>каб. 209</p> <p>01 – 03 березня 2017 року об 11 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24</p> <p>Маленко Олена Дмитрівна, 207-17-41, Malenko@e.gov.ua;</p> <p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-48, Adeljar@e.gov.ua</p>
<p>Вимоги до професійної компетентності</p>	
<p>Загальні вимоги</p>	
1	<p>вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра</p>
2	<p>не потребує</p>
3	<p>вільне володіння державною мовою</p>
<p>Спеціальні вимоги</p>	
1	<p>вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю: «Інженерія програмного забезпечення», «Комп'ютерні науки та інформаційні технології», «Комп'ютерна інженерія», «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології», «Телекомунікації та радіотехніка»</p>
2	<p>Знання законодавства</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 5) Закон України «Про інформацію»; 6) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; 7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»
3	<p>Професійні чи технічні знання</p> <ul style="list-style-type: none"> – знання державної політики у сфері технічного регулювання, стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету; – знання основ щодо проведення прогностико-аналітичних досліджень стану розвитку сфери технічного регулювання, стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету; – знання основ щодо встановлення стандартів, норм, правил, порядків, класифікаторів у сфері інформатизації, електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства; – знання принципів функціонування локально-обчислювальних мереж; – вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмного забезпечення, офісної техніки, а також автоматизованих систем діловодства; – порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування»; – правила ділового етикету

4	Спеціальний досвід роботи	не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)
6	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - дисциплінованість; - сумлінність; - вміння працювати в стресових ситуаціях; - інноваційність; - креативність

УМОВИ

**проведення конкурсу на посаду начальника відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції
 Державного агентства з питань електронного урядування України**

	Загальні умови
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечення виконання положень меморандумів, договорів, угод та інших документів з міжнародного співробітництва; - участь в організації та проведенні семінарів, виставок, конференцій та міжнародних форумів; - забезпечення проведення переговорів з іноземними установами та організаціями; - подання пропозицій щодо розширення міжнародного співробітництва у сфері електронного урядування та подальша його координація; - участь у підготовці угод, договорів, меморандумів про співробітництво з іноземними фінансовими організаціями та установами, здійснення організаційної роботи щодо їх підписання та забезпечення виконання; - підготовка документів для відряджень співробітників Агентства за кордон та програм прийомів іноземних делегатів; - забезпечення участі посадових осіб Агентства у заходах міжнародного характеру та підготовка довідок та матеріалів; - забезпечення підготовки усних та письмових перекладів на іноземні мови та на державну мову зустрічей, бесід, переговорів з іноземними представниками, документів та інформаційних матеріалів; - виконання інших доручень керівництва
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 8200 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») за безстроковим трудовим договором
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;

	<p>3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 23 лютого 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p> <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>01 – 03 лютого 2017 року об 11 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24</p> <p>Маленко Олена Дмитрівна, 207-17-41, Malenko@e.gov.ua;</p> <p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-48, Adeliar@e.gov.ua</p>
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1	Освіта
2	<p>вища освіта за освітнім ступенем магістра</p> <p>досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організації незалежно від форми власності не менше двох років</p>
3	Володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
1	Освіта
2	<p>вища освіта у галузі знань: «Гуманітарні науки», «Соціальні та поведінкові науки», «Публічне управління та адміністрування»</p> <p>Знання законодавства</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про засади внутрішньої та зовнішньої політики»; 5) Закон України «Про міжнародні договори України»; 6) Постанова КМУ «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги»; 7) Віденська конвенція про право міжнародних договорів; 8) Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод; 9) основи державного управління

3	Професійні чи технічні знання	<p>вільне володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи; знання правил ділового етикету та ділової мови; досвід в організації конференцій, семінарів, круглих столів за участі представників дипломатичних установ іноземних держав в Україні, міжнародних організацій та інше; досвід у підготовці презентацій, виступів за запропонованою тематикою, у тому числі іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, та є робочою мовою заходу</p>
4	Спеціальний досвід роботи	<p>досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років</p>
5	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)</p>
6	Особистісні якості	<p>вміння ефективно комунікувати, публічних виступів і ведення ділових переговорів, вміння обґрунтовувати власну позицію і шукати компроміс, володіння механізмами заохочення підлеглих до сумлінного виконання посадових обов'язків, володіння аналітичними здібностями, лідерськими якостями, креативність, відповідальність, дисциплінованість, здатність швидко вчитися, самоорганізація та орієнтація на розвиток, гнучкість, уміння працювати в стресових ситуаціях</p>

УМОВИ

**проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста
фінансового відділу Державного агентства з питань електронного урядування України**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- виконання роботи щодо бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів тощо;- здійснення операцій, пов'язаних з рухом грошових коштів на рахунках в органах Державного казначейства та в установах банків, товарно-матеріальних цінностей;- здійснення контролю за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатою кредиторської заборгованості;- складання місячної, квартальної та річної звітності щодо Державного Казначейського, Податкового обліку та інших звітів бухгалтерського обліку;- здійснення аналітичного обліку касових, фактичних видатків, обліку асигнувань та зобов'язань, заповнення книги «журнал-головна»;- участь у складанні кошторису утримання апарату Агентства;- участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформлення матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат під нестачі, крадіжки й псування активів Агентства
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 5900 грн.;- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») за безстроковим трудовим договором
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати</p>

	<p>такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленої форми;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 23 лютого 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p> <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>01 – 03 березня 2017 року об 11 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24</p> <p>Маленко Олена Дмитрівна, 207-17-41, Malenko@e.gov.ua;</p> <p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-48, Adeliar@e.gov.ua</p>
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1	Освіта
2	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра не потребує
3	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
1	вища освіта у галузі знань «Управління та адміністрування»
2	<p>Знання законодавства</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 5) Бюджетний Кодекс України; 6) Кодекс законів про працю України; 7) Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період; 8) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 9) Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ; 10) акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування
3	<p>Професійні чи технічні знання</p> <p>знання законів, інших актів законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, нормативно-правові акти Міністерства фінансів щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, порядок оформлення операцій і організації</p>

		<p>документообігу за розділами обліку, форми та проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби</p>
4	Спеціальний досвід роботи	не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)
6	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - дисциплінованість; - сумлінність; - вміння працювати в стресових ситуаціях; - інноваційність; - креативність

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста з режимно-секретної роботи Державного агентства з питань електронного урядування України

	Загальні умови
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- розробка та реалізація заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;- забезпечення запровадження заходів режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею та під час здійснення зовнішніх відносин;- розробка перспективних та поточних планів заходів щодо забезпечення режиму секретності в Агентстві;- контроль виконання заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності під час розроблення, обліку, зберігання, транспортування та знищення документів, що містять державну таємницю;- формування номенклатури посад працівників, що підлягають оформленню на допуск до інформації «цілком таємно» та «таємно», оформлення документів на допуск працівників до цієї інформації;- проведення інструктажів осіб, допущених до робіт та документів, що містять державну таємницю;- запобігання розголошенню секретної інформації, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, заволодінню секретною інформацією іноземними державами, іноземними юридичними особами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї;- виявлення та закриття каналів просочення секретної інформації в процесі діяльності Агентства;- організація та ведення секретного діловодства
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 5900 грн.;- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	за безстроковим трудовим договором
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої подається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 23 лютого 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	01 – 03 березня 2017 року об 11 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Маленко Олена Дмитрівна, 207-17-41, Malenko@e.gov.ua ; Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-48, Adeliar@e.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1 Освіта	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2 Досвід роботи	не потребує
3 Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
1 Освіта	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2 Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII; 3) Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 №1700-VII; 4) Закон України «Про державну тасмницю» від 21.01.1994 № 3855-XII
3 Професійні чи технічні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1) постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» від 19.11.2016 № 736; 2) постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого

		самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.12.2013 № 939
4	Спеціальний досвід роботи	бажано досвід роботи у режимно-секретному органі
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)
6	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність, неупередженість та об'єктивність, високий рівень самоорганізації; - орієнтованість на якість та результат; - компетентність; - високий рівень теоретичної підготовки; - професіоналізм; - навички вирішення конфліктів

УМОВИ
 проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста
 з внутрішнього аудиту Державного агентства з питань електронного урядування України

	Загальні умови
Посадові обов'язки	- оцінка ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, планування і виконання бюджетних програм, стану збереження активів та інформації, стану управління державним майном; - оцінка правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності; - планування, організація та проведення внутрішнього аудиту, підготовка звітів тощо
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 5900 грн.; - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	за безстроковим трудовим договором
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 23 лютого 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209
Дата, час і місце проведення конкурсу	01 – 03 березня 2017 року об 11 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Маленко Олена Дмитрівна, 207-17-41, Malenko@e.gov.ua ; Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-48, Adeliar@e.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1 Освіта	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2 Досвід роботи	не потребує
3 Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
1 Освіта	вища освіта за спеціальністю: «Економіка», «Право»
2 Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII; 3) Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 №1700-VII; 4) Бюджетний Кодекс України; 5) Закон України «Про аудиторську діяльність» від 22.04.1993 № 3125-XII
3 Професійні чи технічні знання	<ul style="list-style-type: none"> - постанова Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 №1001 «Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади»; - наказ Міністерства фінансів України від 04.10.2011 №1247 «Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту»; - Кодекс етики працівників внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 №1217
4 Спеціальний досвід роботи	бажано досвід роботи у сфері проведення аудитів установ, підприємств, організацій
5 Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)
6 Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність, неупередженість та об'єктивність, високий рівень самоорганізації; - орієнтованість на якість та результат; - компетентність; - високий рівень теоретичної підготовки; - навички вирішення конфліктів

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду начальника відділу стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету управління з питань інформаційних технологій Державного агентства з питань електронного урядування України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- готує пропозиції щодо формування державної політики у сфері технічного регулювання, стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету;- організовує прогностично-аналітичні дослідження тенденцій розвитку сфери технічного регулювання, стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету;- розробляє пропозиції, щодо встановлення стандартів, норм, правил, порядків, класифікаторів у сфері інформатизації, електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства;- забезпечує реалізацію заходів щодо координації адміністрування адресного простору українського сегмента Інтернету та стандартизації у сфері інформатизації, електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства, затверджених чинними законодавчими та нормативно-правовими актами
Умови оплати праці	посадовий оклад – 6900 грн.; - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	за безстроковим трудовим договором
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту;

	<p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 23 лютого 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p> <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>01 – 03 березня 2017 року об 11 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24</p> <p>Маленко Олена Дмитрівна, 207-17-41, Malenko@e.gov.ua;</p> <p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-48, Adeliar@e.gov.ua</p>
<p>Вимоги до професійної компетентності</p>	
<p>Загальні вимоги</p>	
1	<p>вища освіта за освітнім ступенем магістра</p>
2	<p>досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років</p>
3	<p>вільне володіння державною мовою</p>
<p>Спеціальні вимоги</p>	
1	<p>вища освіта за освітнім ступенем магістра: «Інженерія програмного забезпечення», «Комп'ютерна науки та інформаційні технології», «Комп'ютерна інженерія», «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології», «Телекомунікації та радіотехніка», «Публічне управління та адміністрування»</p>
2	<p>Знання законодавства</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 5) Закон України «Про інформацію»; 6) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; 7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»
3	<p>Професійні чи технічні знання</p> <ul style="list-style-type: none"> - практика застосування чинного законодавства у відповідній сфері; - знання в сфері інформаційних технологій, захисту інформації; - знання державної політики у сфері технічного регулювання, стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету; - знання основ щодо проведення прогностико-аналітичних досліджень стану розвитку сфери технічного регулювання, стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету;

		<ul style="list-style-type: none"> - знання основ щодо встановлення стандартів, норм, правил, порядків, класифікаторів у сфері інформатизації, електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства; - знання принципів функціонування локально-обчислювальних мереж; - знання основ підготовки та процедури проходження проектів нормативних актів, договірних відносин; - використання на високому рівні комп'ютерного обладнання, програмного забезпечення, офісної техніки, а також автоматизованих систем діловодства; - порядок роботи із службовою інформацією та документацією; - порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування»; - правила ділового етикету
4	Спеціальний досвід роботи	<p>досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років</p>
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)
6	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - дисциплінованість; - сумлінність; - вміння працювати в стресових ситуаціях; - інноваційність; - креативність



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

«05» квітня 2017 р.

№ 39-К

Про оголошення конкурсу на заміщення
вакантних посад

Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» у Державному агентстві з питань електронного урядування України (далі – конкурс):
 - 1.1) головного спеціаліста відділу розвитку електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів департаменту електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства;
 - 1.2) головного спеціаліста відділу розвитку електронних послуг департаменту електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства;
 - 1.3) начальника відділу розвитку відкритих даних департаменту електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства;
 - 1.4) головного спеціаліста відділу розвитку електронної ідентифікації департаменту електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства;
 - 1.5) начальника управління з питань інформаційних технологій;
 - 1.6) заступника начальника відділу формування та виконання Національної програми інформатизації управління з питань інформаційних технологій;
 - 1.7) головного спеціаліста відділу розвитку електронного документообігу управління з питань інформаційних технологій;
 - 1.8) начальника відділу стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету;
 - 1.9) начальника відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції;

- 1.10) головний спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян, комунікацій з громадськістю, доступу до публічної інформації та контролю;
- 1.11) головний спеціаліст фінансового відділу;

2. Затвердити умови проведення конкурсу згідно з додатками 1-11.

3. Відділу управління персоналом (Маленко О.Д.) забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору (додаток 1) на офіційному веб-сайті Державного агентства з питань електронного урядування України та умов проведення конкурсу і надіслати відповідну інформацію до Національного агентства України з питань державної служби.

4. Провести конкурсний відбір на вищезазначені посади державної служби з 25 по 27 квітня 2017 року.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова



О.В.Риженко

Додаток 1 до наказу
Державного агентства з питань
електронного урядування України
від 05.04.14 № 39-К

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу по роботі зі зверненнями громадян, комунікацій з громадськістю,
доступу до публічної інформації та контролю
Державного агентства з питань електронного урядування України

	Загальні умови
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснює правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» та інших нормативно-правових актів з цих питань;- забезпечує проведення консультацій з громадськістю;- забезпечує опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль, стосовно задоволення запиту на публічну інформацію;- забезпечує оприлюднення інформації відповідно до ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;- здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян відповідно до Закону України „Про звернення громадян”;- забезпечує складання статистичного звіту та письмові довідки за підсумками року по розгляду звернень громадян.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 5900 грн.;- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») за безстроковим трудовим договором
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<ol style="list-style-type: none">1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	

	<p>такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 20 квітня 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p> <p>25 – 27 квітня 2017 року о 15 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24</p> <p>Маленко Олена Дмитрівна, 207-17-41, Malenko@e.gov.ua;</p> <p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-42, Adeliar@e.gov.ua</p>
	Вимоги до професійної компетентності
	Загальні вимоги
1	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2	не потребує
3	вільне володіння державною мовою
	Спеціальні вимоги
1	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції»; 4. Закони України та нормативно-правові акти у сфері публічної інформації.
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знання основ діловодства та Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» та інших нормативно-правових актів з цих питань; 2. Знання правил ділового етикету; 3. Навички з опрацювання звернень громадян; 4. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення, офісну техніку, а також автоматизовані системи діловодства; 5. Порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування».
4	не потребує
5	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)
6	Активність, комунікація, мотивація, вміння приймати правильні рішення, компетентність, аналітична складова мислення, працездатність, стійкість до стресів.

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду начальника відділу стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету
управління з питань інформаційних технологій Державного агентства з питань електронного урядування України

Загальні умови

- готує пропозиції щодо формування державної політики у сфері технічного регулювання, стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету;
- організовує прогнозно-аналітичні дослідження тенденцій розвитку сфери технічного регулювання, стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету;
- розробляє пропозиції, щодо встановлення стандартів, норм, правил, порядків, класифікаторів у сфері інформатизації, електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства;
- забезпечує реалізацію заходів щодо координації адміністрування адресного простору українського сегмента Інтернету та стандартизації у сфері інформатизації, електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства, затверджених чинними законодавчими та нормативно-правовими актами

- посадовий оклад – 6900 грн.;
- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;
- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)

за безстроковим трудовим договором

- 1) копія паспорта громадянина України;
- 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
- 4) копія (копії) документа (документів) про освіту;

Посадові обов'язки

Умови оплати праці

Інформація про строковість чи безстроковість
призначення на посаду

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі,
та строк їх подання

	<p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 20 квітня 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p> <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>25 – 27 квітня 2017 року о 15 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24</p> <p>Маленко Олена Дмитрівна, 207-17-41, Malenko@e.gov.ua;</p> <p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-42, Adeliar@e.gov.ua</p>
<p>Вимоги до професійної компетентності</p>	
<p>Загальні вимоги</p>	
1	<p>вища освіта за освітнім ступенем магістра</p>
2	<p>досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організації незалежно від форми власності не менше двох років</p>
3	<p>вільне володіння державною мовою</p>
<p>Спеціальні вимоги</p>	
1	<p>вища освіта за освітнім ступенем магістра: «Інженерія програмного забезпечення», «Комп'ютерні науки та інформаційні технології», «Комп'ютерна інженерія», «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології», «Телекомунікації та радіотехніка», «Публічне управління та адміністрування»</p>
2	<p>Знання законодавства</p> <p>1) Конституція України;</p> <p>2) Закон України «Про державну службу»;</p> <p>3) Закон України «Про запобігання корупції»;</p> <p>4) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;</p> <p>5) Закон України «Про інформацію»;</p> <p>6) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;</p> <p>7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</p>
3	<p>Професійні чи технічні знання</p> <p>– практика застосування чинного законодавства у відповідній сфері;</p> <p>– знання в сфері інформаційних технологій, захисту інформації;</p> <p>– знання державної політики у сфері технічного регулювання, стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету;</p> <p>– знання основ щодо проведення прогностично-аналітичних досліджень стану розвитку сфери технічного регулювання, стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - знання основ щодо встановлення стандартів, норм, правил, порядків, класифікаторів у сфері інформатизації, електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства; - знання принципів функціонування локально-обчислювальних мереж; - знання основ підготовки та процедури проходження проектів нормативних актів, договірних відносин; - використання на високому рівні комп'ютерного обладнання, програмного забезпечення, офісної техніки, а також автоматизованих систем діловодства; - порядок роботи із службовою інформацією та документацією; - порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування»; - правила ділового етикету
4	Спеціальний досвід роботи	<p>досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організації незалежно від форми власності не менше двох років</p>
5	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)</p>
6	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - дисциплінованість; - сумлінність; - вміння працювати в стресових ситуаціях; - інноваційність; - креативність

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу розвитку електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів департаменту електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства
Державного агентства з питань електронного урядування України

	Загальні умови
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- готує пропозиції щодо формування державної політики у сфері електронного урядування та розвитку державних електронних інформаційних ресурсів;- бере участь у створенні інтерфейсів прикладного програмування для забезпечення доступу до пріоритетних державних електронних інформаційних ресурсів;- визначає загальні засади здійснення обміну електронними даними між суб'єктами владних повноважень з державних електронних інформаційних ресурсів при наданні адміністративних послуг та здійсненні інших владних повноважень;- вивчає, узагальнює та поширює європейський та світовий досвід з питань електронної взаємодії та розвитку пріоритетних державних електронних інформаційних ресурсів для запровадження електронної взаємодії;- визначає вимоги до форматів, протоколів та інформаційних угод обміну електронними даними, а також вимог щодо розробки та роботи API;- здійснює заходи щодо розвитку державних електронних інформаційних ресурсів, готує пропозиції щодо сумісності державних електронних інформаційних ресурсів на техніко-технологічному рівні шляхом використання єдиних відкритих протоколів обміну електронними даними, визначення єдиних вимог до розробки та роботи API
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 5900 грн.;- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	за безстроковим трудовим договором
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони.

	<p>визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 20 квітня 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p> <p>25 – 27 квітня 2017 року об 15 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24</p> <p>Маленко Олена Дмитрівна, 207-17-41, Malenko@e.gov.ua;</p> <p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-48, Adeliar@e.gov.ua</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p> <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додагкову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2	не потребує
3	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
1	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) Закон України «Про державну службу»;</p> <p>3) Закон України «Про запобігання корупції»;</p> <p>4) закони України та нормативно-правові акти у сфері розвитку інформаційного суспільства, електронного урядування та інформатизації</p>
3	<p>1) підготовка та внесення проєктів законів та нормативно-правових актів відповідно до чинного законодавства України;</p> <p>2) знання основ щодо автоматизації та технологічного забезпечення обміну електронними даними між суб'єктами владних повноважень з державних електронних інформаційних ресурсів під час надання адміністративних послуг та здійснення інших повноважень відповідно до покладених на них завдань шляхом використання сервіс-орієнтованої архітектури;</p> <p>3) володіння навичками щодо:</p> <p>- реалізації державної політики у сфері електронного урядування та розвитку державних електронних інформаційних ресурсів;</p>

		<p>- створення, впровадження та забезпечення функціонування інформаційних систем, необхідних для функціонування загальнодержавної інформаційної системи;</p> <p>4) знання форм та методів роботи із засобами масової інформації та правил ділового етикету</p>
4	Спеціальний досвід роботи	не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)
6	Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) наполегливість; 4) креативність та ініціативність; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста
 відділу розвитку електронних послуг департаменту електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства
 Державного агентства з питань електронного урядування України

Загальні умови

- готує пропозиції щодо формування державної політики у сфері розвитку ефективної системи надання електронних послуг в Україні;
- розробляє інформаційно-технологічну модель реалізації електронних послуг в Україні у т.ч. розробляє заходи та алгоритми впровадження електронних послуг на різних рівнях державного управління;
- готує пропозиції щодо удосконалення та розвитку єдиної інформаційно-телекомунікаційної інфраструктури надання електронних послуг у т.ч. щодо розвитку каналів доступу до електронних послуг і способів електронної ідентифікації й автентифікації;
- розробляє проекти нормативних актів та обґрунтування доцільності їх прийняття в межах компетенції органу влади, використовуючи правила і процедури аналізу впровадження електронних державних послуг;
- бере участь в організації навчання та готує пропозиції щодо вдосконалення системи підготовки та перепідготовки фахівців у сфері електронного урядування та розвитку електронних послуг

- посадовий оклад – 5900 грн.;
- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;
- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)

за безстроковим трудовим договором

1) копія паспорта громадянина України;

2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;

Посадові обов'язки

Умови оплати праці

Інформація про строковість чи безстроковість
 призначення на посаду

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі,
 та строк їх подання

	<p>3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 20 квітня 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p> <p>25 – 27 квітня 2017 року об 15 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24</p> <p>Маленко Олена Дмитрівна, 207-17-41, Malenko@e.gov.ua;</p> <p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-48, Adeliar@e.gov.ua</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p> <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1	Освіта
2	Досвід роботи
3	Володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
1	Освіта
2	Знання законодавства
3	Професійні чи технічні знання
	<p>вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра</p> <p>не потребує</p> <p>вільне володіння державною мовою</p> <p>Спеціальні вимоги</p> <p>вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра</p> <p>1) Конституція України;</p> <p>2) Закон України «Про державну службу»;</p> <p>3) Закон України «Про запобігання корупції»;</p> <p>4) закони України та нормативно-правові акти у сфері розвитку інформаційного суспільства, електронного урядування та інформатизації</p> <p>1) підготовка та внесення проектів законів та нормативно-правових актів відповідно до чинного законодавства України;</p> <p>2) знання основ щодо визначення напрямів і механізму формування ефективної системи електронних послуг в Україні для задоволення інтересів фізичних та юридичних осіб через розвиток і підтримку доступних та прозорих, безпечних та некорупційних, найменш затратних, швидких та зручних електронних послуг;</p> <p>3) володіння навичками щодо:</p> <p>- реалізації державної політики у сфері електронного урядування та електронних послуг;</p> <p>- вироблення стратегічних рекомендацій з впровадження електронного урядування,</p>