

| | |
|---|---|
| | електронних послуг та розвитку електронної демократії; 4) знання форм та методів роботи із засобами масової інформації та правил ділового етикету |
| 4 | не потребує |
| 5 | спеціальний досвід роботи впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet) |
| 6 | Знання сучасних інформаційних технологій Особистісні якості 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 начальника відділу розвитку відкритих даних 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 рекомендації щодо розвитку відкритих даних в Україні; - бере участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу; - готує проєкт рішення за напрямками діяльності Департаменту у межах наданих відділу повноважень; - аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, що належить до компетенції відділу, вносять пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій; - забезпечує планування роботи відділу, організацію та контроль її виконання, звітує про виконання планів роботи та завдань перед директором Департаменту та його заступниками згідно розподілу обов'язків; - безпосередньо займається розробленням та проводить фахову експертизу проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу |
| 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 | <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 |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | |

| | |
|--|--|
| | <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. 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 Шахназівна, 207-17-42, 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 | вища освіта за освітнім ступенем магістра |
| 2 | 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 | вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | |
| 1 | вища освіта за освітнім ступенем магістра |
| 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) розробка проектів законів та нормативно-правових актів відповідно до Регламенту Верховної Ради та Регламенту Кабінету Міністрів;</p> <p>2) формування сприятливих умов для розвитку відкритих даних в Україні та методологій роботи з відкритими даними;</p> <p>3) вміння здійснювати моніторинг та аналіз щодо світових та вітчизняних тенденцій оприлюднення, та використання відкритих даних;</p> <p>4) підготовка техніко-економічних обґрунтувань, технічних завдань, тендерних документів, у тому числі міжнародних договорів у сфері інформатизації;</p> <p>5) розробка/організація розробки програмного забезпечення інформаційно-телекомунікаційних систем.</p> |
| 1 | Освіта |
| 2 | Знання законодавства |
| 3 | Професійні чи технічні знання |

| | | |
|---|--|---|
| | | |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | не потребує |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet) |
| 6 | Особистісні якості | відповідальність, комунікабельність, організаційні здібності, системність і самостійність в роботі, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях. |

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 проєктів 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 (проєктів);- здійснення заходів із створення та функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;- визначення пріоритетних напрямів інформатизації та забезпечення інформаційної безпеки держави;- розробка пропозицій 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>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</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>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. 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 Шахназівна, 207-17-48, Adeljar@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> | |
| | <p>Вимоги до професійної компетентності</p> <p>Загальні вимоги</p> <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> <p>вільне володіння державною мовою</p> <p>Спеціальні вимоги</p> <p>вища освіта за освітнім ступенем магістра: «Інженерія програмного забезпечення», «Комп'ютерна інженерія», «Комп'ютерна інженерія», «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології», «Телекомунікації та радіотехніка», «Публічне управління та адміністрування»</p> |
| <p>1 Освіта</p> | |
| <p>2 Досвід роботи</p> | |
| <p>3 Володіння державною мовою</p> | |
| <p>1 Освіта</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| 2 | Знання законодавства | <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 | Професійні чи технічні знання | <p>1) практика застосування чинного законодавства у відповідній сфері;</p> <p>2) основи державного управління, економіки та управління персоналом;</p> <p>3) знання в сфері інформаційних технологій, захисту інформації, основ реалізації державної політики у сфері інформатизації; основ щодо проведення прогнозно-аналітичних досліджень стану розвитку сфери інформатизації;</p> <p>4) знання щодо здійснення заходів з координації діяльності органів виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері інформатизації;</p> <p>5) вміння здійснювати моніторинг у сфері інформатизації та здійснювати аналіз тенденцій розвитку сфери інформатизації;</p> <p>6) знання методики розроблення програм та проектів інформатизації, програм та проектів інформатизації;</p> <p>7) володіння механізмами заохочення підлеглих до сумлінного виконання посадових обов'язків, об'єктивного оцінювання якості їхньої роботи</p> |
| 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 | <p>1) аналітичні здібності;</p> <p>2) дисципліна і системність;</p> <p>3) інноваційність та креативність;</p> <p>4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;</p> <p>5) дипломатичність та гнучкість;</p> <p>6) незалежність та ініціативність;</p> <p>7) вміння працювати в стресових ситуаціях;</p> <p>8) відповідальність</p> |

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста
 відділу розвитку електронної ідентифікації 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"> - участь у координації діяльності органів виконавчої влади з питань реалізації державної політики у сфері електронного урядування та розвитку електронної ідентифікації фізичних та юридичних осіб в державних інформаційно-телекомунікаційних системах; - підготовка пропозицій щодо захисту інформації та персональних даних громадян, які користуються засобами електронної ідентифікації під час отримання електронних послуг та інших форм електронної взаємодії; - здійснення заходів, щодо інтеграції доступних схем електронної ідентифікації до інтегрованої системи електронної ідентифікації відповідно до єдиних вимог, стандартів, специфікацій та методів у відповідній сфері; - розробка пропозицій щодо розвитку системи електронної ідентифікації та сприяння залученню інвестицій, впровадження новітніх технологій та використання управлінського досвіду у сфері електронної ідентифікації; - участь в організації навчання та підготовка пропозицій щодо вдосконалення системи підготовки та перепідготовки фахівців у сфері електронної ідентифікації фізичних та юридичних осіб. |
| 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>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 об 15 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24</p> <p>Маленко Олена Дмитрівна, 207-17-41, Malenko@e.gov.ua;</p> <p>Дежурнюк Тетяна Георгіївна, 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 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>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 проєктів законів та нормативно-правових актів відповідно до чинного законодавства України; 2. Знання основ щодо 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; 3. Володіння навичками щодо: <ul style="list-style-type: none"> - реалізації державної політики у сфері електронного урядування; - вироблення стратегічних рекомендацій з впровадження електронного урядування та розвитку електронної ідентифікації; |

| | |
|---|--|
| | 4. Знання форм та методів роботи із засобами масової інформації; правил ділового етикету; правил та норми охорони праці та протипожежного захисту в організації |
| 4 | Спеціальний досвід роботи не потребує |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet) |
| 6 | Особистісні якості відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток |

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 прогнозно-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 | <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 |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | |

| | |
|---|---|
| | <p>самоврядування, за минулий рік. 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 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 об 15 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</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 | <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 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 прогностико-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 | <p>не потребує</p> |
| 5 | <p>впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)</p> |
| 6 | <p>Спеціальний досвід роботи</p> <p>Знання сучасних інформаційних технологій</p> <p>Особистісні якості</p> <ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - дисциплінованість; - сумлінність; - вміння працювати в стресових ситуаціях; - інноваційність; - креативність |

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») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <p>за безстроковим трудовим договором</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, вжиті частинною 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>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, Adeliyar@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 у галузі знань «Управління та адміністрування» |
| 2 | Знання законодавства |
| 3 | <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 доступ до публічної інформації»;</p> <p>5) Бюджетний Кодекс України;</p> <p>6) Кодекс законів про працю України;</p> <p>7) Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період;</p> <p>8) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;</p> <p>9) Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ;</p> <p>10) акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Мініфіну, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування</p> <p>знання законів, інших актів законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти діяльності та ведення банку, нормативно-правові акти Мініфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, порядок оформлення операцій і організації</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 |
| 4 | не потребує |
| 5 | спеціальний досвід роботи Знання сучасних інформаційних технологій |
| 6 | Особистісні якості |
| | впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet) <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 делегацій; - 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» |
| 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 заявка про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; |

| | |
|--|--|
| <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>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>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 у галузі знань: «Гуманітарні науки», «Соціальні та поведінкові науки», «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 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 | 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 |
| 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 | 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 |

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду заступника начальника 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">- забезпечує виконання Агентством функцій Генерального державного замовника Національної програми інформатизації;- забезпечує проведення експертизи Національної програми інформатизації та окремих її завдань (проектів);- готує пропозиції щодо формування державної політики у сфері інформатизації;- організовує прогнозно-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 – 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 долається 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; |

| | |
|---|---|
| | <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> |
| | <p align="center">Вимоги до професійної компетентності</p> <p align="center">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 align="center">Спеціальні вимоги</p> |
| 1 | <p>вища освіта за освітнім ступенем магістра 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»; 8) Закон України «Про Національну програму інформатизації» |
| 3 | <p>Професійні чи технічні знання</p> <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; |

| | | |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - вміння здійснювати моніторинг у сфері інформатизації та здійснювати аналіз тенденцій розвитку сфери інформатизації; - знання методики розроблення програм та проєктів інформатизації, програм та проєктів інформатизації; - 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 | 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 | відповідальність, комунікабельність, організаційні здібності, системність і самостійність в роботі, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях. |



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

«28» 05 2017 р.

№ 71-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) головного спеціаліста 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) головного спеціаліста відділу розвитку інформаційного суспільства та IT-індустрії департаменту електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства;

1.6) головного спеціаліста 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) головного спеціаліста відділу стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету управління з питань інформаційних технологій;

- 1.9) головного спеціаліста відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції;
- 1.10) завідувача сектору юридичного забезпечення;
- 1.11) начальника відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції.

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

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 16 по 18 серпня 2017 року.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова



О.В.Риженко

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 вимоги 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) 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 серпня 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p> <p>16-18 серпня 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, 207-17-42, 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 | <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</p> |

их інформаційних ресурсів;
ня, впровадження та забезпечення функціонування інформаційних систем,
х для функціонування загальнодержавної інформаційної системи;
ня форм та методів роботи із засобами масової інформації та правил ділового

ує

і користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)
льність, системність і самостійність в роботі, наполегливість, креативність та
ість, орієнтація на саморозвиток, 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 |
|---|--|
| Посадові обов'язки | <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. |
| 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 | <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) 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 серпня 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>16-18 серпня 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, 207-17-42, 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</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>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, електронних послуг та розвитку електронної демократії;</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 | відповідальність, системність і самостійність в роботі, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, уважність до деталей, вміння працювати в стресових ситуаціях |

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста
відділу розвитку відкритих даних 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 розвитку відкритих даних в Україні;- бере участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, що належать до компетенції відділу;- здійснює підготовку поточної та періодичної інформаційно-аналітичної звітності щодо стану розвитку відкритих даних в Україні;- здійснює моніторинг і аналіз щодо світових та вітчизняних тенденцій оприлюднення та використання відкритих даних;- готує пропозиції щодо формування (розробки) та доопрацювання (внесення змін) заходів з реалізації завдань щодо розвитку відкритих даних;- бере участь в організації проведення наукових та науково-технічних конференцій, «круглих столів», семінарів, виставок презентацій з розвитку відкритих даних. |
| 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; |

| | |
|--|--|
| | <p>5) 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 серпня 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>16-18 серпня 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, 207-17-42, Adeliar@e.gov.ua</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 |
| 4 | Спеціальний досвід роботи |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій |
| 6 | Особистісні якості |
| | <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 проєктів законів та нормативно-правових актів відповідно до чинного законодавства України;</p> <p>2) володіння навичками щодо проведення прогнозно-аналітичних досліджень стану відкритих даних в Україні та світі;</p> <p>3) володіння навичками щодо методології роботи з відкритими даними</p> <p>не потребує</p> <p>впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)</p> <p>відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток</p> |

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста
 відділу розвитку електронної ідентифікації 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"> - участь у координації діяльності органів виконавчої влади з питань реалізації державної політики у сфері електронного урядування та розвитку електронної ідентифікації фізичних та юридичних осіб в державних інформаційно-телекомунікаційних системах; - підготовка пропозицій щодо захисту інформації та персональних даних громадян, які користуються засобами електронної ідентифікації під час отримання електронних послуг та інших форм електронної взаємодії; - здійснення заходів, щодо інтеграції доступних схем електронної ідентифікації до інтегрованої системи електронної ідентифікації відповідно до єдиних вимог, стандартів, специфікацій та методів у відповідній сфері; - розробка пропозицій щодо розвитку системи електронної ідентифікації та сприяння залученню інвестицій, впровадження новітніх технологій та використання управлінського досвіду у сфері електронної ідентифікації; - участь в організації навчання та підготовка пропозицій щодо вдосконалення системи підготовки та перепідготовки фахівців у сфері електронної ідентифікації фізичних та юридичних осіб |
| 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) 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 серпня 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>16-18 серпня 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, 207-17-42, Adeljar@e.gov.ua</p> |
| Вимоги до професійної компетентності | |
| Загальні вимоги | |
| 1 | Освіта |
| 2 | вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра |
| 3 | не потребує |
| | вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | |
| 1 | вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Знання законодавства |
| <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) підготовка та внесення проєктів законів та нормативно-правових актів відповідно до чинного законодавства України;</p> <p>2) знання основ щодо 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) володіння навичками щодо:</p> <p>- реалізації державної політики у сфері електронного урядування.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | - вироблення стратегічних рекомендацій з впровадження електронного урядування та розвитку електронної ідентифікації; 4) знання форм та методів роботи із засобами масової інформації; правил ділового етикету, правил та норми охорони праці та протипожежного захисту в організації не потребує |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet) |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; |
| 6 | Особистісні якості | наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток |

УМОВИ

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

| | |
|--|--|
| | <p>Загальні умови</p> <ul style="list-style-type: none"> - розробляє пропозиції щодо формування та реалізації Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні; - аналізує практики реалізації розвитку інформаційного суспільства та сфери інформатизації в світі; - бере участь в розробці пропозиції щодо визначення цілей і завдань державної інформаційної політики у сфері електронного урядування, розвитку інформаційного суспільства та IT-індустрії та шляхів її реалізації; - інформує громадськість про стан розвитку сфери електронного урядування, розвитку інформаційного суспільства та IT-індустрії та пропагує переваги їх побудови. |
| <p>Посадові обов'язки</p> | <p>посадовий оклад – 5900 грн.</p> <ul style="list-style-type: none"> - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців»; - 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; 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) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> |
| <p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p> | |

| | |
|--|--|
| | 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 14 серпня 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209 |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 16-18 серпня 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 Шахнавазіана, 207-17-48, Adeliar@e.gov.ua |

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 |
| 4 | Спеціальний досвід роботи |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій |
| 6 | Особистісні якості |

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) знання нормативно-правової бази у сфері розвитку інформаційного суспільства та IT-індустрії;
- 2) принципи створення та впровадження інформаційних систем в організації;
- 3) вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмного забезпечення, офісної техніки, а також автоматизованих систем діловодства;
- 4) правила ділового етикету

не потребує

впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)

відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток

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 прогностно-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») 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) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | |

| | |
|--|--|
| | <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 серпня 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p> <p>16-18 серпня 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, 207-17-42, 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> | |
| <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»; 8) Закон України «Про Національну програму інформатизації» |
| 3 | <p>Професійні чи технічні знання</p> <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) 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 |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>проектів інформатизації;</p> <p>7) вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмного забезпечення, офісної техніки, а також автоматизованих систем діловодства;</p> <p>8) порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування»;</p> <p>9) правила 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 | 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 прогнозно-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») |
| 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) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; |

| | |
|--|---|
| | <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 серпня 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p> |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 16-18 серпня 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, 207-17-42, 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» |
| 3 Професійні чи технічні знання | <ol style="list-style-type: none"> 1) знання в сфері інформаційних технологій, захисту інформації; 2) знання основ реалізації державної політики у сфері формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів та електронного документообігу; 3) знання основ щодо проведення прогнозно-аналітичних досліджень стану розвитку формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів та електронного документообігу; 4) 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; 5) навички роботи з базами даних; |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>б) знання основ функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;</p> <p>7) вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмного забезпечення, офісної техніки, а також автоматизованих систем діловодства;</p> <p>8) порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування»;</p> <p>9) правила 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 | 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 прогностико-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; - розробляє проекти нормативно-правових актів у сфері технічного регулювання, стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету; - веде роботу з листами, скаргами, заявами, що мають відношення до питань роботи відділу. |
| 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; |

| | |
|--|--|
| | <p>5) 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 серпня 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>16-18 серпня 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, 207-17-42, Adeljar@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 | <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», «Право»</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) 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>1) знання державної політики у сфері технічного регулювання, стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету;</p> <p>2) знання основ щодо проведення прогностично-аналітичних досліджень стану розвитку сфери технічного регулювання, стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету;</p> <p>3) знання основ щодо встановлення стандартів, норм, правил, порядків, класифікаторів у сфері інформатизації, електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства;</p> <p>4) знання принципів функціонування локально-обчислювальних мереж.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>5) вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмного забезпечення, офісної техніки, а також автоматизованих систем діловодства;</p> <p>6) порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування»;</p> <p>7) правила 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 | відповідальність; дисциплінованість; сумлінність; вміння працювати в стресових ситуаціях; інноваційність; креативність |

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста
відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції
Державного агентства з питань електронного урядування України

| Загальні умови | |
|---|--|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none">- здійснення організаційної, інформаційно-аналітичної, координаційної та моніторингової роботи щодо міжнародного співробітництва та європейської інтеграції у сфері електронного урядування та інформатизації;- розробка проектів міжнародних договорів про співробітництво в галузі електронного урядування та інформатизації; опрацювання проектів, відповідна робота щодо підписання та моніторингу їх виконання;- співпраця з питань міжнародного співробітництва України у сфері інформатизації та електронного урядування з міжнародними урядовими і неурядовими організаціями та об'єднаннями;- підготовка проектів документів, адресованих Верховній Раді України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України та іншим органам виконавчої влади України, дипломатичним представництвам України за кордоном та іноземним дипломатичним представництвам в Україні;- розгляд листів, звернень, пропозицій, заяв, скарг та запитів на публічну інформацію, надання роз'яснень із питань, що належать до компетенції відділу.- 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 |
| Умови оплати праці | |
| 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 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) 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 серпня 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p> <p>16-18 серпня 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, 207-17-42, Adeljar@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 в галузі знань: «Міжнародні відносини», «Гуманітарні науки», «Соціальні та поведінкові науки», «Публічне управління та адміністрування», «Право» |
| 2 | <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 очищення влади»;</p> <p>5) Закон України «Про міжнародні договори України»</p> |
| 3 | <p>1) вільне володіння іноземною мовою, яка є офіційних мов Ради Європи;</p> <p>2) обізнаність щодо основних напрямків євроінтеграційної політики у галузі електронного урядування та інформатизації;</p> <p>3) обізнаність щодо основних напрямків двостороннього співробітництва між Україною та країнами ЄС у галузі електронного урядування та інформатизації;</p> <p>4) знання вимог законодавства стосовно процедури розробки нормативно-правових актів</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>з питань міжнародного співробітництва; проектів угод (договорів) міжурядового та міжвідомчого характеру з питань міжнародного співробітництва; знання процедури організації та проведення міжнародних конференцій, семінарів, засідань, зустрічей та виставкових заходів; знання процедури організації та погодження закордонних відряджень керівництва;</p> <p>5) уміння планувати власну діяльність і приймати ефективні рішення відповідно до поставлених цілей, задач, пріоритетів і вимог чинного законодавства</p> |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | не потребує |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet) |
| 6 | Особистісні якості | відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях |

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду завідувача сектора юридичного забезпечення
Державного агентства з питань електронного урядування України

| Загальні умови | |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none">- розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Агентства;- проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Агентства, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України;- здійснює розгляд проєктів 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 до впровадження новітніх форм і методів діяльності сектору, 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 | <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») |

| | |
|--|---|
| <p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p> | <p>за безстроковим трудовим договором</p> |
| <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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) 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. Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 14 серпня 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209 16-18 серпня 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, 207-17-42, Adeliar@e.gov.ua</p> |
| <p>Вимоги до професійної компетентності</p> | <p>Загальні вимоги</p> <p>повна вища освіта за освітнім ступенем магістр у галузі знань правознавство</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>Спеціальні вимоги</p> <p>повна вища освіта за освітнім ступенем магістр у галузі знань правознавство</p> <p>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, затверджене Постановою</p> |
| <p>1 Освіта</p> | <p>повна вища освіта за освітнім ступенем магістр у галузі знань правознавство</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>1 Освіта</p> | <p>повна вища освіта за освітнім ступенем магістр у галузі знань правознавство</p> |
| <p>2 Знання законодавства</p> | <p>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, затверджене Постановою</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 р. № 1040; 4) постанова від 30.11.2011р. № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»</p> |
| 3 | Професійні чи технічні знання | <p>1) знання законодавства про державну службу (основні обов'язки державного службовця, порядок виконання наказів (доручень) безпосереднього керівника, обмеження, пов'язані з перебуванням на державній службі); 2) знання особливостей підготовки, погодження та внесення на розгляд Уряду України проєктів актів Кабінету Міністрів України, Президента України, законів України (відмінності між постановою та розпорядженням Кабінету Міністрів України, особливості порядку погодження проєкту акту, головним розробником якого є центральний орган виконавчої влади); 3) знання основних вимог до оформлення позовної заяви, представлення юридичної особи в судах, основних прав позивача, відповідача, третьої особи, поняття і види доказів, порядок апеляційного та касаційного оскарження судових рішень; 4) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку; 5) знання правил ділового етикету</p> |
| 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 | відповідальність, комунікабельність, організаційні здібності, системність і самостійність в роботі, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях |

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 делегацій; - 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 | <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) 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 серпня 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p> |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 16-18 серпня 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, 207-17-42, Adeljar@e.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності | |
| Загальні вимоги | |
| 1 | вища освіта за освітнім ступенем магістра |
| 2 | 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 | вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | |
| 1 | вища освіта у галузі знань: «Гуманітарні науки», «Соціальні та поведінкові науки», «Публічне управління та адміністрування», «Право», «Міжнародні відносини» |
| 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 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; |

| | | |
|---|--|---|
| 3 | Професійні чи технічні знання | <p>9) Основи державного управління</p> <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> |



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

«10» 7 2017 р.

№ 66-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 у Державному агентстві з питань електронного урядування України конкурс на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» (далі – конкурс) – головного спеціаліста з режимно-секретної роботи.
2. Затвердити умови проведення конкурсу згідно з додатком 1.
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 вищезазначену посаду державної служби 27 липня 2017 року.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

О.В.Риженко

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 доплата (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 | <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) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (оригінал);</p> <p>5) копія (копії) документа (документів) про освіту;</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. 25 липня 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p> |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 27 липня 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, Adeljar@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 | <p>1) Конституція України;</p> <p>2) Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII;</p> <p>3) Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 №1700-VII;</p> <p>4) Закон України «Про державну тасмницю» від 21.01.1994 № 3855-XII</p> |
| 3 Професійні чи технічні знання | <p>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;</p> <p>2) постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації та</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | 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 |



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

«23» 10 2017 р.

№ 1187

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад фахівців з питань реформ, які віднесені до посад державної служби категорії «В»

Відповідно до Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами),

НАКАЗУЮ:

- Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад фахівців з питань реформ, які віднесені до посад державної служби категорії «В»:
 - державного експерта експертної групи з питань реалізації проектів цифрової трансформації Генерального департаменту цифрової трансформації (2 вакантні посади);
 - державного експерта експертної групи з питань розвитку цифрової інфраструктури Генерального департаменту цифрової трансформації (2 вакантні посади);
 - державного експерта експертної групи з питань стратегічного планування Генерального департаменту цифрової трансформації (2 вакантні посади);
 - державного експерта експертної групи з питань міжнародної діяльності Генерального департаменту цифрової трансформації (2 вакантні посади).
- Затвердити умови проведення конкурсу згідно з додатками 1-8.
- Відділу управління персоналом (Маленко О.Д.) забезпечити розміщення інформації про проведення конкурсу на єдиному порталі вакансій державної служби НАДС, офіційному веб-сайті НАДС та офіційному веб-сайті Державного агентства з питань електронного урядування України.
- Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. Голови

О.А. Вискуб



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

«20» 11 2017 р.

№ 130-к

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад фахівців з питань реформ, які віднесені до посад державної служби категорії «В»

Відповідно до Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами),

НАКАЗУЮ:

- Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад фахівців з питань реформ, які віднесені до посад державної служби категорії «В»:
 - державного експерта експертної групи з питань реалізації проектів цифрової трансформації Генерального департаменту цифрової трансформації (2 вакантні посади);
 - державного експерта експертної групи з питань розвитку цифрової інфраструктури Генерального департаменту цифрової трансформації (2 вакантні посади);
 - державного експерта експертної групи з питань стратегічного планування Генерального департаменту цифрової трансформації (1 вакантна посада);
 - державного експерта експертної групи з питань міжнародної діяльності Генерального департаменту цифрової трансформації (2 вакантні посади).
- Затвердити умови проведення конкурсу згідно з додатками 1-7.
- Відділу управління персоналом (Маленко О.Д.) забезпечити розміщення інформації про проведення конкурсу на єдиному порталі вакансій державної служби НАДС, офіційному веб-сайті НАДС та офіційному веб-сайті Державного агентства з питань електронного урядування України.
- Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

О.В.Риженко

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади
державного експерта експертної групи з питань стратегічного планування
Генерального департаменту цифрової трансформації
Державного агентства з питань електронного урядування України

Загальні умови

Здійснює постійний аналіз стану справ у сфері цифрової інфраструктури, включаючи політичні, правові, фінансові, організаційні та інші аспекти, аналізує існуючі та виявляє нові проблеми на основі дослідження статистичних даних, звернень державних органів та органів місцевого самоврядування, звернень громадян, інших джерел інформації.

Бере участь в координації процесу стратегічного планування та підготовки пропозицій до середньострокового плану пріоритетних дій Уряду до 2020 року та плану пріоритетних дій Уряду на поточний рік та планів діяльності Агентства з питань, що належать до компетенції експертної групи.

Бере участь в розробці стратегій створення проєктів цифрової трансформації, розвитку інформаційних технологій та бізнес-стратегій проєктів цифрової трансформації.

Бере участь в плануванні та координуванні робіт, пов'язаних з розробкою планів Агентства, середньострокового плану пріоритетних дій Уряду до 2020 року та плану пріоритетних дій Уряду на поточний рік.

Здійснює моніторинг, координацію діяльності, робіт та ресурсів, необхідних для створення в результаті реалізації

Посадові обов'язки

проектів цифрової трансформації.

Здійснює оцінку ризиків та аналіз впливу змін на план Агентства, Плану пріоритетних дій Уряду щодо проектів цифрової трансформації та контроль за внесенням змін до планів Агентства, середньострокового плану пріоритетних дій Уряду до 2020 року та плану пріоритетних дій Уряду на поточний рік.

Бере участь у формуванні пропозиції щодо альтернативних варіантів розв'язання виявлених проблем, здійснює оцінку їх переваг та ризиків.

Бере участь у визначенні кола заінтересованих сторін, що є об'єктами впливу державної політики у сфері цифрової трансформації (представники окремих верств населення, громадські об'єднання, суб'єкти господарювання тощо).

Бере участь у проведенні консультацій із заінтересованими сторонами з метою залучення їх до процесу реалізації державної політики у сфері цифрової трансформації, вивчає, узагальнює і враховує результати таких консультацій під час аналізу стану справ у сфері цифрової трансформації та визначення альтернативних варіантів розв'язання існуючих проблем.

Розробляє пропозиції щодо реалізації державної політики за результатами проведеного аналізу стану справ у сфері цифрової трансформації, узгодження інтересів, цілей та шляхів розв'язання існуючих проблем, готує відповідні проекти документів державної політики, аналітичні, інформаційні, довідкові та інші матеріали та подає їх на розгляд керівництву Агентства.

Бере участь у сприянні залучення інвестицій, впровадження новітніх технологій та використання управлінського досвіду у сфері цифрової трансформації та розвитку державних електронних інформаційних ресурсів.

| | |
|---|--|
| | <p>Здійснює аналіз нормативно-правових актів у сфері цифрової інфраструктури з метою виявлення прогалин та неузгодженостей, узагальнює практику застосування законодавства, розробляє пропозиції щодо його вдосконалення та готує відповідні проекти законодавчих та інших нормативно-правових актів.</p> <p>Бере участь у заходах з інформування громадськості щодо засад державної політики Агентства, готує методичні рекомендації та надає необхідні роз'яснення.</p> <p>Бере участь у здійсненні заходів щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу відповідно до зобов'язань України в рамках Угоди про асоціацію, вивчає європейський досвід у сфері її компетенції.</p> <p>Бере участь у розгляді та підготовці проектів відповідей на звернення народних депутатів України та профільних комітетів Верховної Ради України, громадян, підприємств, установ та організацій, участь у підготовці довідкових та аналітичних матеріалів відповідно до запитів у межах покладених на експертну групу завдань.</p> <p>Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.</p> |
| <p>Умови оплати праці</p> | <p>посадовий оклад – 6000 грн.;</p> <p>надбавка за виконання особливо важливої роботи – 30 000 – 40 000 грн.;</p> <p>надбавка за ранг державного службовця – 200 – 500 грн.;</p> <p>надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</p> <p>інші виплати, премії – у разі встановлення.</p> |
| <p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p> | <p>безстроково</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p> | <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 третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на 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 2016 рік <i>(надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)</i>. <p>Документи подаються до 18 год. 00 хв. 11 грудня 2017 року.</p> <p>Сертифікат, що підтверджує володіння однієї з офіційних мов Ради Європи</p> <p>інші додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші)</p> |
| <p>Додаткові (необов'язкові) документи</p> | <p>м. Київ, вул. Ділова, 24, Зала засідань</p> <p>11 год. 00 хв. 15 грудня 2017 року</p> <p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, (044) 207-17-42.</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> | |

Кваліфікаційні вимоги

| | | |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

| Вимога | | Компоненти вимоги |
|--------|-----------------------------------|--|
| 1 | Ефективність аналізу та висновків | здатність узагальнювати інформацію; здатність встановлювати логічні взаємозв'язки ; здатність робити коректні висновки |
| 2 | Командна робота | командна робота; орієнтація на командний результат; відкритість в обміні інформацією |
| 3 | Комунікація та взаємодія | вміння слухати та сприймати думки; вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово) |
| 4 | Досягнення результатів | чітке бачення результату; сфокусовані зусилля для досягнення результату; запобігання та ефективне подолання перешкод |
| 5 | Стресостійкість | розуміння своїх емоцій; управління своїми емоціями; оптимізм |
| 6 | Аналітичні здібності | логічне мислення; абстрактне мислення; |
| 7 | Вербальне мислення | Здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією |

Професійні знання

| | Вимога | Компоненти вимоги |
|----|---|---|
| 1 | Знання законодавства | <p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) | <p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постанови Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»; - постанови Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 року № 492 «Про затвердження Положення про Державне агентство з питань електронного урядування України»; - постанови Кабінету Міністрів України від 08.09.2016 № 606 «Деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів»; - розпорядження Кабінету Міністрів України від 03.04.2017 № 275-р «Про затвердження середньострокового плану пріоритетних дій Уряду до 2020 року та плану пріоритетних дій Уряду на 2017 рік». |
| 3 | Знання інструментів стратегічного планування | <p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інструментів стратегічного аналізу, прогнозування і планування; - умов практичного застосування цих інструментів |
| 4. | Знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття рішень | <ul style="list-style-type: none"> - знання механізмів встановлення причинно-наслідкового зв'язку при прийнятті рішень; - знання процесу проведення аналізу ризиків плану; - аналіз і обробка інформації з метою розробки сценаріїв |

| | | |
|----|--------------------|---|
| | | реалізації (альтернативних) рішень |
| 5. | Знання у сфері ІКТ | <p>Знання та розуміння:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основ бізнес-аналізу; - принципів автоматизації процесів; - проектування інформаційних чи телекомунікаційних систем |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади
державного експерта експертної групи з питань реалізації проєктів цифрової трансформації
Генерального департаменту цифрової трансформації
Державного агентства з питань електронного урядування України (перша вакантна посада)

Загальні умови

Здійснює постійний аналіз стану справ у сфері реалізації проєктів цифрової трансформації, включаючи політичні, правові, фінансові, організаційні та інші аспекти, аналізує існуючі та виявляє нові проблеми.

Проводить експертну оцінку проєктів у сфері цифрової трансформації, які виконуються за рахунок державних коштів.

Здійснює аналіз нормативно-правових актів у сфері електронного урядування з метою виявлення прогалин та неузгодженостей, узагальнює практику застосування законодавства, розробляє пропозиції щодо його вдосконалення та готує відповідні проєкти законодавчих та інших нормативно-правових актів.

Забезпечує узгодженість проєктів документів державної політики та проєктів актів законодавства, що нею розробляються, з цілями та пріоритетами, визначеними Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, планами пріоритетних дій Уряду, іншими документами державної політики, зобов'язаннями України в рамках Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, іншими

Посадові обов'язки

міжнародними зобов'язаннями України.

Бере участь у розробці методології та технології проектування інформаційних систем проектів цифрової трансформації.

Здійснює визначення вимог, моделювання та проектування інформаційних систем проектів цифрової трансформації.

Бере участь у розробці стратегій створення проектів цифрової трансформації, розвитку інформаційних технологій та бізнес-стратегій проектів цифрової трансформації.

Бере участь у заходах з інформування громадськості щодо засад державної політики Агентства, готує методичні рекомендації та надає необхідні роз'яснення в межах компетенції експертної групи.

Бере участь у проведенні фінансово-економічних розрахунків щодо обсягу фінансових та матеріальних витрат, необхідних для забезпечення реалізації державної політики у сфері цифрової трансформації та інформаційної інфраструктури, визначає джерела покриття можливих витрат доходів або додаткових видатків державного бюджету.

Бере участь у процесі стратегічного планування, готує пропозиції до середньострокового плану пріоритетних дій Уряду до 2020 року та плану пріоритетних дій Уряду на поточний рік, планів діяльності Агентства з питань, що належать до компетенції експертної групи.

Бере участь у бюджетному процесі на рівні Агентства з метою забезпечення ефективного використання бюджетних коштів у сфері цифрової інфраструктури.

Бере участь у підготовці міжнародних договорів України, відповідно до законодавства розробляє міжнародні договори України міжвідомчого характеру та здійснює міжнародне співробітництво з питань, що належать до

| | |
|--|--|
| | <p>компетенції експертної групи. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.</p> <p>посадовий оклад – 6000 грн.; надбавка за виконання особливо важливої роботи – 30 000 – 40 000 грн.; надбавка за ранг державного службовця – 200 – 500 грн.; надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу; інші виплати, премії – у разі встановлення.</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> | <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 третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на 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 2016 рік <i>(надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої)</i> |

| | |
|---|-----------------------------------|
| <i>декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</i> | |
| Документи подаються до 18 год. 00 хв. 11 грудня 2017 року. | |
| Сертифікат, що підтверджує володіння однієї з офіційних мов Ради Європи | |
| інші додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші) | |
| м. Київ, вул. Ділова, 24, Зала засідань | |
| 11 год. 00 хв. 15 грудня 2017 року | |
| Адельяр Юлія Шахнавазівна, (044) 207-17-42, konkurs@e.gov.ua | |
| Додаткові (необов'язкові) документи | |
| 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 |
| Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра | |
| 2. | Досвід роботи |
| Не потребує | |
| 3. | Володіння державною мовою |
| Вільне володіння державною мовою | |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | |
| Компоненти вимоги | |
| 1 | Ефективність аналізу та висновків |
| здатність узагальнювати інформацію; здатність встановлювати логічні взаємозв'язки ; здатність робити коректні висновки | |
| 2 | Командна робота |
| командна робота; орієнтація на командний результат; відкритість в обміні інформацією | |
| 3 | Комунікація та взаємодія |
| вміння слухати та сприймати думки; | |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| | | вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово) |
| 4 | Досягнення результатів | чітке бачення результату; сфокусовані зусилля для досягнення результату; запобігання та ефективне подолання перешкод |
| 5 | Стресостійкість | розуміння своїх емоцій; управління своїми емоціями; оптимізм |
| 6 | Аналітичні здібності | логічне мислення; абстрактне мислення; |
| 7 | Вербальне мислення | Здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 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) | Знання: - постанови Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»; - постанови Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 року № 492 «Про затвердження Положення про Державне агентство з питань електронного урядування України»; - постанови Кабінету Міністрів України від 08.09.2016 № 606 «Деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів»; |

| | | |
|----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - постанови Кабінету Міністрів України від 12.08.2009 № 869 «Про затвердження загальних вимог до програмних продуктів, які закуповуються та створюються на замовлення державних органів»; - розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 № 649-р «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні». |
| 3 | Знання у сфері цифрової трансформації | <p>Знання та розуміння:</p> <ul style="list-style-type: none"> - впровадження проектів у сфері інформаційних технологій; - сервісно- орієнтованої моделі ІТ |
| 4. | Знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття рішень | <ul style="list-style-type: none"> - знання механізмів встановлення причинно-наслідкового зв'язку при прийнятті рішень; - аналіз і обробка інформації з метою розробки сценаріїв реалізації (альтернативних) рішень; - знання бюджетного процесу. |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади
державного експерта експертної групи з питань реалізації проєктів цифрової трансформації
Генерального департаменту цифрової трансформації
Державного агентства з питань електронного урядування України (друга вакантна посада)

Загальні умови

Здійснює постійний аналіз стану справ у сфері реалізації проєктів цифрової трансформації, включаючи політичні, правові, фінансові, організаційні та інші аспекти, аналізує існуючі та виявляє нові проблеми.

Проводить експертну оцінку проєктів у сфері цифрової трансформації, які виконуються за рахунок державних коштів.

Здійснює аналіз нормативно-правових актів у сфері електронного урядування з метою виявлення прогалин та неузгодженостей, узагальнює практику застосування законодавства, розробляє пропозиції щодо його вдосконалення та готує відповідні проєкти законодавчих та інших нормативно-правових актів.

Забезпечує узгодженість проєктів документів державної політики та проєктів актів законодавства, що нею розробляються, з цілями та пріоритетами, визначеними Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, планами пріоритетних дій Уряду, іншими документами державної політики, зобов'язаннями України в рамках Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, іншими

Посадові обов'язки

міжнародними зобов'язаннями України.

Бере участь у розробці методології та технології проектування інформаційних систем проектів цифрової трансформації.

Здійснює визначення вимог, моделювання та проектування інформаційних систем проектів цифрової трансформації.

Бере участь у розробці стратегій створення проектів цифрової трансформації, розвитку інформаційних технологій та бізнес-стратегій проектів цифрової трансформації.

Бере участь у заходах з інформування громадськості щодо засад державної політики Агентства, готує методичні рекомендації та надає необхідні роз'яснення в межах компетенції експертної групи.

Бере участь у проведенні фінансово-економічних розрахунків щодо обсягу фінансових та матеріальних витрат, необхідних для забезпечення реалізації державної політики у сфері цифрової трансформації та інформаційної інфраструктури, визначає джерела покриття можливих витрат доходів або додаткових видатків державного бюджету.

Бере участь у процесі стратегічного планування, готує пропозиції до середньострокового плану пріоритетних дій Уряду до 2020 року та плану пріоритетних дій Уряду на поточний рік, планів діяльності Агентства з питань, що належать до компетенції експертної групи.

Бере участь у бюджетному процесі на рівні Агентства з метою забезпечення ефективного використання бюджетних коштів у сфері цифрової інфраструктури.

Бере участь у підготовці міжнародних договорів України, відповідно до законодавства розробляє міжнародні договори України міжвідомчого характеру та здійснює міжнародне співробітництво з питань, що належать до

| | |
|--|--|
| | <p>компетенції експертної групи. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.</p> <p>посадовий оклад – 6000 грн.; надбавка за виконання особливо важливої роботи – 30 000 – 40 000 грн.; надбавка за ранг державного службовця – 200 – 500 грн.; надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу; інші виплати, премії – у разі встановлення.</p> <p>безстроково</p> |
| <p>Умови оплати праці</p> <p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p> <p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p> | <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 третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на 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 2016 рік <i>(надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої)</i> |

| | | |
|---|---|--|
| | <i>декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</i> | |
| | Документи подаються до 18 год. 00 хв. 11 грудня 2017 року. | |
| | Сертифікат, що підтверджує володіння однієї з офіційних мов Ради Європи | |
| | інші додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші) | |
| | м. Київ, вул. Ділова, 24, Зала засідань | |
| | 11 год. 00 хв. 15 грудня 2017 року | |
| | Адельяр Юлія | Шахнавазівна, (044) 207-17-42, konkurs@e.gov.ua |
| Додаткові (необов'язкові) документи | | |
| 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 | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Ефективність аналізу та висновків | здатність узагальнювати інформацію; здатність встановлювати логічні взаємозв'язки ; здатність робити коректні висновки |
| 2 | Командна робота | командна робота; орієнтація на командний результат, відкритість в обміні інформацією |
| 3 | Комунікація та взаємодія | вміння слухати та сприймати думки; |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| | | вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово) |
| 4 | Досягнення результатів | чітке бачення результату; сфокусовані зусилля для досягнення результату; запобігання та ефективне подолання перешкод |
| 5 | Стресостійкість | розуміння своїх емоцій; управління своїми емоціями; оптимізм |
| 6 | Аналітичні здібності | логічне мислення; абстрактне мислення; |
| 7 | Вербальне мислення | Здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 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) | Знання: - постанови Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»; - постанови Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 року № 492 «Про затвердження Положення про Державне агентство з питань електронного урядування України»; - постанови Кабінету Міністрів України від 08.09.2016 № 606 «Деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів»; |

| | | |
|----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - постанови Кабінету Міністрів України від 12.08.2009 № 869 «Про затвердження загальних вимог до програмних продуктів, які закуповуються та створюються на замовлення державних органів»; - розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 № 649-р «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні». |
| 3 | Знання у сфері цифрової трансформації | <p>Знання та розуміння:</p> <ul style="list-style-type: none"> - впровадження проєктів у сфері інформаційних технологій; - сервісно-орієнтованої моделі IT |
| 4. | Знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття рішень | <ul style="list-style-type: none"> - знання механізмів встановлення причинно-наслідкового зв'язку при прийнятті рішень; - аналіз і обробка інформації з метою розробки сценаріїв реалізації (альтернативних) рішень; - знання бюджетного процесу. |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади
державного експерта експертної групи з питань розвитку цифрової інфраструктури
Генерального департаменту цифрової трансформації
Державного агентства з питань електронного урядування України
(перша вакантна посада)

Загальні умови

Здійснює постійний аналіз стану справ у сфері електронного урядування, включаючи політичні, правові, фінансові, організаційні та інші аспекти, аналізує існуючі та виявляє нові проблеми на основі дослідження статистичних даних, звернень державних органів та органів місцевого самоврядування, звернень громадян, інших джерел інформації.

Здійснює заходи із створення та функціонування інформаційної системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів.

Здійснює заходи щодо забезпечення ведення Національного реєстру електронних інформаційних ресурсів органів державної влади.

Бере участь у автоматизації та технологічному забезпеченні обміну електронними даними між суб'єктами владних повноважень з державних електронних інформаційних ресурсів при наданні адміністративних послуг та здійсненні інших владних повноважень шляхом використання сервіс-орієнтованої архітектури.

Бере участь у створенні інтерфейсів прикладного програмування для забезпечення доступу до пріоритетних державних електронних інформаційних ресурсів.

Посадові обов'язки