

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

Бере участь у визначенні вимог до форматів, протоколів та інформаційних угод обміну електронними даними, а також вимог щодо розробки та роботи API.

Розробляє пропозиції щодо розвитку інформаційних систем органів державної влади, які забезпечують накопичення, облік та надання інформації про наявні API до державних електронних інформаційних ресурсів.

Бере участь в координації робіт з питань методології та технології проектування інформаційних систем, проектів цифрової трансформації в центральних органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування.

Бере участь у проведенні системного аналізу стану та тенденцій розвитку інформаційних технологій в органах державної влади.

Здійснює визначення вимог, моделювання та проектування інформаційних систем, проектів цифрової інфраструктури в центральних органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування.

Сприяє залученню інвестицій, впровадженню новітніх технологій та використанню управлінського досвіду у сфері електронного урядування та розвитку державних електронних інформаційних ресурсів.

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 проекти законодавчих та інших нормативно-правових актів.

Забезпечує узгодженість проектів документів державної політики та проектів 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 міжнародними зобов'язаннями України.

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

Здійснює заходи 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.

Висловлює в межах компетенції позицію щодо проєктів документів державної політики та актів законодавства, що готуються іншими структурними підрозділами апарату Агентства або іншими державними органами та подаються на розгляд Кабінету Міністрів України, а також законпроєктів, які подаються на розгляд Верховної Ради України іншими суб'єктами права законодавчої ініціативи. Готує зауваження і пропозиції до прийнятих Верховною Радою України законів, що надійшли на підпис Президентіві України.

Бере участь у проведенні фінансово-економічних розрахунків щодо обсягу фінансових та матеріальних витрат, необхідних для забезпечення реалізації державної політики у сфері електронного урядування та розвитку державних електронних інформаційних ресурсів, визначає джерела покриття можливих втрат доходів або додаткових видатків державного бюджету.

Бере участь у процесі стратегічного планування, готує пропозиції до планів пріоритетних дій Уряду та планів діяльності Агентства з питань, що належать до її компетенції.

| | |
|--|---|
| | <p>Бере участь у бюджетному процесі на рівні Агентства з метою забезпечення ефективного використання бюджетних коштів у сфері електронного урядування та розвитку державних електронних інформаційних ресурсів.</p> <p>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 її компетенції.</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>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. |

| | |
|---|---|
| | <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік <i>(надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</i></p> <p>Документи подаються до 18 год. 00 хв. 11 грудня 2017 року.</p> |
| <p>Додаткові (необов'язкові) документи</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>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p> | <p>м. Київ, вул. Ділова, 24, Зала засідань</p> <p>11 год. 00 хв. 15 грудня 2017 року</p> |
| <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p> | <p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, (044) 207-17-42, konkurs@e.gov.ua</p> |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| <p>1. Освіта</p> | <p>Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра у сфері інформаційних технологій</p> |
| <p>2. Досвід роботи</p> | <p>Не потребує</p> |
| <p>3. Володіння державною мовою</p> | <p>Вільне володіння державною мовою</p> |
| Вимоги до компетентності | |
| <p>Вимога</p> | <p>Компоненти вимоги</p> |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| 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 | Знання: Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного - постанови Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p> | <p>«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»; - 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».</p> |
| 3 | Знання у сфері цифрової трансформації | <p>Знання та розуміння: - системних рішень з управління проблем та інцидентів; - основ бізнес-аналізу та проектування інформаційних систем</p> |
| 4 | Знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття рішень | <p>знання механізмів встановлення причинно-наслідкового зв'язку при прийнятті рішень; - знання принципів встановлення вимірювальних, досяжних, актуальних та визначених у часі цілей (розуміння принципів SMART); - аналіз і обробка інформації з метою розробки сценаріїв реалізації (альтернативних) рішень</p> |

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
(друга 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

Посадові обов'язки

державних електронних інформаційних ресурсів.

Бере участь у визначенні вимог до форматів, протоколів та інформаційних угод обміну електронними даними, а також вимог щодо розробки та роботи API.

Розробляє пропозиції щодо розвитку інформаційних систем органів державної влади, які забезпечують накопичення, облік та надання інформації про наявні API до державних електронних інформаційних ресурсів.

Бере участь в координації робіт з питань методології та технології проектування інформаційних систем, проектів цифрової трансформації в центральних органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування.

Бере участь у проведенні системного аналізу стану та тенденцій розвитку інформаційних технологій в органах державної влади.

Здійснює визначення вимог, моделювання та проектування інформаційних систем, проектів цифрової інфраструктури в центральних органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування.

Сприяє залученню інвестицій, впровадженню новітніх технологій та використанню управлінського досвіду у сфері електронного урядування та розвитку державних електронних інформаційних ресурсів.

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 проекти законодавчих та інших нормативно-правових актів.

Забезпечує узгодженість проектів документів державної політики та проектів 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 її іншими державами-членами, з іншої сторони, іншими міжнародними зобов'язаннями України.

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

Здійснює заходи 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.

Висловлює в межах компетенції позицію щодо проектів документів державної політики та актів законодавства, що готуються іншими структурними підрозділами апарату Агентства або іншими державними органами та подаються на розгляд Кабінету Міністрів України, а також законопроектів, які подаються на розгляд Верховної Ради України іншими суб'єктами права законодавчої ініціативи. Готує зауваження і пропозиції до прийнятих Верховною Радою України законів, що надійшли на підпис Президентові України.

Бере участь у проведенні фінансово-економічних розрахунків щодо обсягу фінансових та матеріальних витрат, необхідних для забезпечення реалізації державної політики у сфері електронного урядування та розвитку державних електронних інформаційних ресурсів, визначає джерела покриття можливих втрат доходів або додаткових видатків державного бюджету.

Бере участь у процесі стратегічного планування, готує пропозиції до планів пріоритетних дій Уряду та планів

| | |
|--|---|
| | <p>діяльності Агентства з питань, що належать до її компетенції.</p> <p>Бере участь у бюджетному процесі на рівні Агентства з метою забезпечення ефективного використання бюджетних коштів у сфері електронного урядування та розвитку державних електронних інформаційних ресурсів.</p> <p>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 її компетенції.</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 |

| | |
|---|--|
| | <p>відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік <i>(надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</i></p> <p>Документи подаються до 18 год. 00 хв. 11 грудня 2017 року.</p> |
| <p>Додаткові (необов'язкові) документи</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>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p> | <p>м. Київ, вул. Ділова, 24, Зала засідань</p> <p>11 год. 00 хв. 15 грудня 2017 року</p> |
| <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p> | <p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, (044) 207-17-42, konkurs@e.gov.ua</p> |
| | <p>Кваліфікаційні вимоги</p> |
| <p>1. Освіта</p> | <p>Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра у сфері інформаційних технологій</p> |
| <p>2. Досвід роботи</p> | <p>Не потребує</p> |
| <p>3. Володіння державною мовою</p> | <p>Вільне володіння державною мовою</p> |
| <p>Вимога</p> | <p>Вимоги до компетентності</p> <p>Компоненти вимоги</p> |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| 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 | Знання: - постанови Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p> | <p>«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»; - 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».</p> |
| 3 | Знання у сфері цифрової трансформації | <p>Знання та розуміння: - системних рішень з управління проблем та інцидентів; - основ бізнес-аналізу та проектування інформаційних систем</p> |
| 4 | Знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття рішень | <p>- знання механізмів встановлення причинно-наслідкового зв'язку при прийнятті рішень; - знання принципів встановлення вимірювальних, досяжних, актуальних та визначених у часі цілей (розуміння принципів SMART); - аналіз і обробка інформації з метою розробки сценаріїв реалізації (альтернативних) рішень</p> |

УМОВИ

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

Загальні умови

Здійснює постійний аналіз стану справ у сфері міжнародної діяльності щодо розвитку електронного урядування, включаючи політичні, правові, фінансові, організаційні та інші аспекти, аналізує існуючі та виявляє нові проблеми.

Здійснює координацію заходів, пов'язаних з імплементацією Угоди про асоціацію між Україною та Європейським Союзом, Плану дій щодо лібералізації Європейським Союзом візового режиму для України.

Бере участь у розбудові в Україні ефективних цифрової економіки і цифрового ринку та його подальшої інтеграції до єдиного цифрового ринку ЄС (EU Digital Single Market Strategy).

Бере участь у гармонізації та запровадженні міжнародних стандартів у сфері інформаційних технологій.

Бере участь у розвитку міжнародного співробітництва та інтеграції до загальноєвропейських проектів з розвитку електронного урядування.

Бере участь у підготовці міжнародних договорів України щодо визначення порядку подання повідомлень та визнання схем електронної ідентифікації (із зазначенням

Посадові обов'язки

рівня довіри для засобів електронної ідентифікації).

Бере участь у автоматизації та технологічному забезпеченні обміну електронними даними між суб'єктами владних повноважень, а також розвиток транскордонної електронної взаємодії.

Бере участь у проведенні системного аналізу стану та впровадженні міжнародних досвіду з розвитку інформаційних технологій в органах державної влади.

Бере участь у виконанні та узагальненні практики застосування законодавчих актів України з питань європейської інтеграції, міжнародних зносин та співробітництва у сфері цифрової трансформації.

Бере участь у підготовці пропозицій щодо приведення національного законодавства у відповідність до міжнародних стандартів та інтеграції його в систему міжнародного права.

Бере участь у підготовці у встановленому порядку пропозицій щодо приєднання України до багатосторонніх міжнародних договорів.

Бере участь у здійсненні координації моніторингу застосування чинних міжнародних договорів у сфері цифрової трансформації.

Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

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.

Умови оплати праці

| | |
|--|--|
| <p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p> | <p>безстроково</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів 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>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</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>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p> | |

| | |
|---|--|
| <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p> | <p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, (044) 207-17-42, konkurs@e.gov.ua</p> |
| <p>Кваліфікаційні вимоги</p> | |
| <p>1. Освіта</p> | <p>Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра у галузі знань: «Міжнародні відносини», «Гуманітарні науки», «Соціальні та поведінкові науки», «Управління та адміністрування», «Право», «Публічне управління та адміністрування».</p> |
| <p>2. Досвід роботи</p> | <p>Не потребує</p> |
| <p>3. Володіння державною мовою</p> | <p>Вільне володіння державною мовою</p> |
| <p>Вимоги до компетентності</p> | |
| <p>Вимога</p> | |
| <p>1</p> | <p>Компоненти вимоги</p> |
| <p>Ефективність аналізу та висновків</p> | <p>здатність узагальнювати інформацію; здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; здатність робити коректні висновки</p> |
| <p>2</p> | <p>командна робота; орієнтація на командний результат; відкритість в обміні інформацією</p> |
| <p>3</p> | <p>вміння слухати та сприймати думки; вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово)</p> |
| <p>4</p> | <p>Досягнення результатів</p> |
| <p>5</p> | <p>Стресостійкість</p> |
| | <p>чітке бачення результату; сфокусовані зусилля для досягнення результату; запобігання та ефективне подолання перешкод</p> |
| | <p>розуміння своїх емоцій; управління своїми емоціями;</p> |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| | | 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 підрозділу (положення про структурний підрозділ) | Знання: - Закону України «Про засади внутрішньої та зовнішньої політики»; - Закону України «Про міжнародні договори України»; - постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги»; - 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». |
| 3 | Знання у сфері цифрової трансформації | Знання та розуміння: - впровадження проектів у сфері інформаційних технологій; - знання принципів встановлення вимірювальних, досяжних, актуальних та визначених у часі цілей (розуміння принципів |

| | | |
|---|--------------------------------------|---|
| | | SMART). |
| 4 | Знання у сфері міжнародної взаємодії | <p>Знання та розуміння:</p> <ul style="list-style-type: none"> - єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги; - організаційного або процедурного характеру питань міжнародної взаємодії. |

УМОВИ

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

Загальні умови

Здійснює постійний аналіз стану справ у сфері міжнародної діяльності щодо розвитку електронного урядування, включаючи політичні, правові, фінансові, організаційні та інші аспекти, аналізує існуючі та виявляє нові проблеми.

Здійснює координацію заходів, пов'язаних з імплементацією Угоди про асоціацію між Україною та Європейським Союзом, Плану дій щодо лібералізації Європейським Союзом візового режиму для України.

Бере участь у розбудові в Україні ефективних цифрової економіки і цифрового ринку та його подальшої інтеграції до єдиного цифрового ринку ЄС (EU Digital Single Market Strategy).

Бере участь у гармонізації та запровадженні міжнародних стандартів у сфері інформаційних технологій.

Бере участь у розвитку міжнародного співробітництва та інтеграції до загальноєвропейських проєктів з розвитку електронного урядування.

Бере участь у підготовці міжнародних договорів України щодо визначення порядку подання повідомлень та визнання схем електронної ідентифікації (із зазначенням

Посадові обов'язки

рівня довіри для засобів електронної ідентифікації).

Бере участь у автоматизації та технологічному забезпеченні обміну електронними даними між суб'єктами владних повноважень, а також розвиток трансграничної електронної взаємодії.

Бере участь у проведенні системного аналізу стану та впровадженні міжнародних досвідів з розвитку інформаційних технологій в органах державної влади.

Бере участь у виконанні та узагальненні практики застосування законодавчих актів України з питань європейської інтеграції, міжнародних зносин та співробітництва у сфері цифрової трансформації.

Бере участь у підготовці пропозицій щодо приведення національного законодавства у відповідність до міжнародних стандартів та інтеграції його в систему міжнародного права.

Бере участь у підготовці у встановленому порядку пропозицій щодо приєднання України до багатосторонніх міжнародних договорів.

Бере участь у здійсненні координації моніторингу застосування чинних міжнародних договорів у сфері цифрової трансформації.

Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

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.

Умови оплати праці

| | |
|--|---|
| <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>Додаткові (необов'язкові) документи</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>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p> | <p>м. Київ, вул. Ділова, 24, Зала засідань</p> <p>11 год. 00 хв. 15 грудня 2017 року</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p> | <p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, (044) 207-17-42, konkurs@e.gov.ua</p> |
| <p>Кваліфікаційні вимоги</p> | |
| <p>1. Освіта</p> | <p>Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра у галузі знань: «Міжнародні відносини», «Гуманітарні науки», «Соціальні та поведінкові науки», «Управління та адміністрування», «Право», «Публічне управління та адміністрування».</p> |
| <p>2. Досвід роботи</p> | <p>Не потребує</p> |
| <p>3. Володіння державною мовою</p> | <p>Вільне володіння державною мовою</p> |
| <p>Вимоги до компетентності</p> | |
| <p>Вимога</p> | |
| <p>1</p> | <p>Ефективність аналізу та висновків</p> |
| <p>2</p> | <p>Здатність узагальнювати інформацію; здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; здатність робити коректні висновки</p> |
| <p>3</p> | <p>командна робота; орієнтація на командний результат; відкритість в обміні інформацією</p> |
| <p>4</p> | <p>вміння слухати та сприймати думки; вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово)</p> |
| <p>5</p> | <p>чітке бачення результату; сфокусовані зусилля для досягнення результату; запобігання та ефективне подолання перешкод</p> |
| <p>5</p> | <p>розуміння своїх емоцій; управління своїми емоціями;</p> |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| | | 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 підрозділу (положення про структурний підрозділ) | Знання: - Закону України «Про засади внутрішньої та зовнішньої політики»; - Закону України «Про міжнародні договори України»; - постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги»; - 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». |
| 3 | Знання у сфері цифрової трансформації | Знання та розуміння: - впровадження проєктів у сфері інформаційних технологій; - знання принципів встановлення вимірювальних, досяжних, актуальних та визначених у часі цілей (розуміння принципів |

| | | |
|---|--------------------------------------|---|
| | SMART). | |
| 4 | Знання у сфері міжнародної взаємодії | Знання та розуміння: - сдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги; - організаційного або процедурного характеру питань міжнародної взаємодії. |



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

«31» 10 2017 р.

№ 120-К

Про оголошення конкурсу на зайняття
вакантної посади

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

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади завідувача сектору тендерних процедур Державного агентства з питань електронного урядування України, яка віднесена до посад державної служби категорії «Б».
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади (далі – Конкурс) згідно з додатком 1.
3. Відділу управління персоналом (Маленко О.Д.) забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.
4. Провести конкурсний відбір на зазначену посаду з 24 по 27 листопада 2017 року.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

О.В.Риженко

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду завідувача
сектору тендерних процедур
Державного агентства з питань електронного урядування України

| | |
|---|--|
| | <p align="center">Загальні умови</p> <ul style="list-style-type: none"> - організовує діяльність Тендерного комітету Агентства; - бере участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері публічних закупівель при виконанні бюджетних програм Агентства; - організовує проведення публічних закупівель згідно з Річним планом закупівель Агентства на відповідний рік; - здійснює підготовку необхідних документів для організації роботи Комітету, проведення тендерних та інших процедур закупівель, звітності згідно з чинним законодавством у сфері публічних закупівель; - готує та подає керівництву Агентства пропозиції щодо заходів, спрямованих на покращення організації проведення публічних закупівель, які здійснює Агентство; - готує рекомендації щодо проведення закупівель товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти, головним розпорядником яких є Агентство |
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 7500 грн.; - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Умови оплати праці | безстроково |
| 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 ноду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | |

| | |
|---|--|
| | <p>форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення агеґстації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 17 листопада 2017 року.</p> <p>м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p> |
| <p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p> <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p> | <p>24-27 листопада 2017 року об 11 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24</p> <p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-42, Adeljar@e.gov.ua</p> |
| <p>Кваліфікаційні вимоги</p> | |
| <p>1 Освіта</p> | <p>повна вища освіта за освітнім ступенем магістра у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» за спеціальністю «Економіка»</p> |
| <p>2 Досвід роботи</p> | <p>досвід роботи за фахом на державній службі категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років</p> |
| <p>3 Володіння державною мовою</p> | <p>вільне володіння державною мовою</p> |
| <p>Вимоги до компетентності</p> | |
| <p>Компоненти вимоги</p> | |
| <p>1 Прийняття ефективних рішень</p> | <p>1) вміння вирішувати комплексні завдання</p> <p>2) вміння працювати з великими масивами інформації</p> |
| <p>2 Управління організацією роботи та персоналом</p> | <p>1) організація і контроль роботи</p> <p>2) вміння працювати в команді та керувати командою</p> <p>3) мотивування</p> <p>4) оцінка і розвиток підлеглих</p> |
| <p>3 Лідерство</p> | <p>1) ведення ділових переговорів</p> <p>2) вміння обґрунтовувати власну позицію</p> |
| <p>4 Впровадження змін</p> | <p>1) реалізація плану змін</p> <p>2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них</p> |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| | | 3) рішучість та наполегливість |
| 5 | Комунікації та взаємодія | 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів 2) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприяти та викладати думку 3) відкритість |
| 6 | Особистісні якості | 1) аналітичні здібності 2) дисципліна і системність 3) інноваційність та креативність 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток 5) дипломатичність та гнучкість 6) незалежність та ініціативність |
| Професійні знання | | |
| Компоненти вимоги | | |
| Вимога | | |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституція України 2) Закон України «Про державну службу» 3) Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закон України «Про публічні закупівлі»; Класифікатор товарів і послуг ДК 021:2015; Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 17.03.2016 року № 454 «Про затвердження Порядку визначення предмету закупівлі»; Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 22.03.2016 року № 490 «Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель»; Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 18.03.2016 №477 «Про затвердження Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі»; Роз'яснення Міністерства економічного розвитку і торгівлі України |
| 3 | Знання та навички роботи з порталом публічних закупівель ProZorro | 1) навички роботи в інтерфейсі системи ProZorro, навички роботи в інтерфейсі системи торгівельного майданчика smartender.biz; 2) застосування електронного цифрового підпису в системі ProZorro; 3) застосування процедур відкритих торгів в системі ProZorro, в тому числі процедур відкритих торгів, вартість яких перевищує межі, встановлені у частині четвертій статті 10 Закону України «Про публічні закупівлі»; 4) процедури внесення змін до вже оголошених торгів в системі ProZorro, процедура відміни торгів |



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

« 18 » 09 2017 р.

№ 103-к

Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
директора Генерального
департаменту цифрової
трансформації

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 (із змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади директора Генерального департаменту цифрової трансформації (категорія «Б»).
2. Затвердити умови проведення конкурсу згідно з додатком 1.
3. 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.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Голова

О.В. Риженко

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади
директора Генерального департаменту цифрової трансформації
Державного агентства з питань електронного урядування України

Загальні умови

Посадові обов'язки

Бере участь у забезпеченні реалізації державної політики на основі постійного аналізу стану справ у сфері цифрової трансформації, вироблення альтернативних варіантів розв'язання існуючих проблем.

Організовує здійснення моніторингу та оцінювання результатів реалізації державної політики, розробляє пропозиції щодо її продовження або коригування.

Організовує забезпечення нормативно-правового регулювання у сфері цифрової трансформації.

Бере участь у розробленні проектів документів державної політики відповідно до сфери компетенції Агентства.

Бере участь у здійсненні фахових комунікацій, консультацій із заінтересованими сторонами з метою їх залучення до процесу реалізації державної політики.

Організовує здійснення постійного аналізу стану справ у сфері цифрової трансформації, включаючи політичні, правові, фінансові, організаційні та інші аспекти, здійснює аналіз існуючих та виявляє нові проблеми у сфері цифрової трансформації на основі дослідження статистичних даних, звернень державних органів та органів місцевого

самоврядування, звернень громадян, інших джерел інформації.
Бере участь у формуванні пропозицій щодо альтернативних варіантів розв'язання виявлених проблем, оцінює їх переваги та ризики.

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

Бере участь у розробленні пропозицій щодо реалізації державної політики за результатами проведеного аналізу стану справ у сфері цифрової трансформації, узгодження інтересів, цілей та шляхів розв'язання існуючих проблем, здійснює підготовку відповідних проєктів документів державної політики, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів та подає їх на розгляд керівництву Агентства.

Організовує здійснення аналізу нормативно-правових актів у сфері цифрової трансформації з метою виявлення прогалин та неузгодженостей, здійснює узагальнення практики застосування законодавства, розробляє пропозиції щодо його вдосконалення та забезпечує підготовку відповідних проєктів законодавчих актів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, актів Агентства.

Організовує забезпечення узгодженості проєктів документів державної політики та проєктів актів законодавства, що 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, з іншої сторони, іншими міжнародними зобов'язаннями України.

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

Бере участь у заходах щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу відповідно до зобов'язань України в рамках Угоди про асоціацію, вивчає європейський досвід у сфері його компетенції.

Висловлює в межах компетенції позицію щодо проєктів документів державної політики та актів законодавства, що готуються іншими структурними підрозділами апарату Агентства або іншими державними органами та подаються на розгляд Кабінету Міністрів України, а також законопроєктів, які подаються на розгляд Верховної Ради України іншими суб'єктами права законодавчої ініціативи. Готує зауваження і пропозиції до прийнятих Верховною Радою України законів, що надійшли на підпис Президентові України.

Здійснює фінансово-економічні розрахунки щодо обсягу фінансових та матеріальних витрат, необхідних для забезпечення реалізації державної політики у сфері цифрової трансформації, визначає джерела покриття можливих витрат доходів або додаткових видатків державного бюджету.

Бере участь у процесі стратегічного планування, готує пропозиції до планів пріоритетних дій Уряду та планів діяльності Агентства з питань, що належать до його компетенції.

| | |
|--|---|
| | <p>Бере участь в межах компетенції у бюджетному процесі на рівні Агентства з метою забезпечення ефективного використання бюджетних коштів у сфері цифрової трансформації.</p> <p>Здійснює аналіз залучення, надання та використання міжнародної фінансової допомоги у сфері цифрової трансформації.</p> <p>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 його компетенції.</p> |
| <p>Умови оплати праці</p> | <ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 9570 грн.; - надбавка за виконання особливо важливої роботи – 40 000–50 000 грн.; - надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу; - надбавка за ранг державного службовця – 500-800 грн.; - інші надбавки, премії – у разі встановлення |
| <p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p> <p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p> | <p>Безстроково</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України; 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для 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 |

| | |
|--|--|
| | <p>четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4. Копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 години 00 хв. 09 жовтня 2017 року</p> |
| Додаткові (необов'язкові) документи | Сертифікат, що підтверджує володіння однією з офіційних мов Ради Європи |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | м. Київ, вул. Ділова, 24, Зала засідань 11 година 00 хв. 13 жовтня 2017 року |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Адельяр Юлія Шахнавазівна, (044) 207-17-41, konkurs@e.gov.ua |
| | Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Ступінь вищої освіти не нижче 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 |
| | Професійна компетентність |
| Вимога | Компоненти вимоги |

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| 1 | Стратегічне бачення | <ul style="list-style-type: none"> - бачення загальної картини, концептуальне мислення; - здатність визначити напрям розвитку, інноваційне мислення |
| 2 | Впровадження змін | <ul style="list-style-type: none"> - рішучість та наполегливість; - залучення впливових сторін; - реорганізація для спрощення, підвищення прозорості та ефективності; - гнучкість та адаптивність (до зміни середовища, очікувань тощо); - оцінка ефективності впровадження |
| 3 | Прийняття ефективних рішень | <ul style="list-style-type: none"> - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій/рішень |
| 4 | Лідерство | <ul style="list-style-type: none"> - вміння надихати людей; - розвиток людей; - делегування та управління результатами; - створення ефективної організаційної культури державної служби |
| 5 | Комунікація та взаємодія | <ul style="list-style-type: none"> - визначення заінтересованих і впливових сторін та розбудова партнерських стосунків; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати, презентувати на аудиторію; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 6 | Досягнення результатів | <ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення результату; - сфокусовані зусилля для досягнення результату; - запобігання та ефективне подолання перешкод |

| | | | |
|--------------------------|---|--------------------------|--|
| 7 | Стресостійкість | - | розуміння своїх емоцій; самоконтроль; конструктивне ставлення до зворотнього зв'язку, зокрема критики; оптимізм |
| 8 | Аналітичні здібності | - | логічне мислення; абстрактне мислення; встановлення причинно-наслідкового зв'язку |
| 9 | Вербальне мислення | - | здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | - | Знання: Конституції України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - | Знання: - Постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги»; - 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»; |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>- 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».</p> |
| 3 | Знання ключових підходів до організації електронного урядування | <p>Знання та розуміння:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відкритих даних; - сервісноорієнтованої моделі IT; - життєвого циклу програмного забезпечення |



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

«30» 12 2016 р.

№ 1147

Про оголошення конкурсу на заміщення
вакантних посад

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

НАКАЗУЮ:

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

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

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

1.3) заступника директора департаменту-начальника відділу розвитку електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів департаменту електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства;

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

1.5) начальника відділу розвитку електронних послуг департаменту електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства;

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

1.7) головного спеціаліста відділу розвитку електронної ідентифікації департаменту електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства;

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

1.9) заступника начальника управління-начальника відділу розвитку електронного документообігу управління з питань інформаційних технологій;

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

1.11) начальника відділу стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету управління з питань інформаційних технологій;

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

1.13) начальника відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції;

1.14) головного спеціаліста фінансового відділу;

1.15) головного спеціаліста з режимно-секретної роботи;

1.16) головного спеціаліста з внутрішнього аудиту.

2. Затвердити умови проведення конкурсу згідно з додатками 2-17.

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

4. Провести конкурсний відбір на вищезазначені посади державної служби з 20 по 25 січня 2017 року.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова



О.В.Риженко

УМОВИ

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

| Загальні умови | |
|---|--|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none">- участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері електронного урядування, розвитку інформаційного суспільства та IT-індустрії;- проведення прогностико-аналітичних досліджень стану розвитку інформаційного суспільства, електронного урядування та сфери інформатизації в Україні;- здійснення заходів щодо координації діяльності органів виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері електронного урядування та створення умов для розвитку інформаційного суспільства;- оцінка ефективності заходів, спрямованих на розвиток в Україні інформаційного суспільства, підготовка пропозицій щодо вдосконалення діяльності у цій галузі посадовий оклад – 7754 грн. |
| Умови оплати праці | <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 у 2016 році»;- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») за безстроковим трудовим договором |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої 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; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) знімок особова картка встановленого зразка; |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | |

| | |
|---|--|
| | <p>б) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 17 січня 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p> |
| <p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p> | <p>20 – 25 січня 2017 року об 11 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24</p> |
| <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p> | <p>Маленко Олена Дмитрівна, 207-17-41, Malenko@e.gov.ua; Дежурник Тетяна Георгіївна, 207-17-48, Dezhurnik@e.gov.ua</p> |
| Вимоги до професійної компетентності | |
| Загальні вимоги | |
| <p>1 Освіта</p> | <p>вища освіта за освітнім ступенем магістра</p> |
| <p>2 Досвід роботи</p> | <p>досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років</p> |
| <p>3 Володіння державною мовою</p> | <p>вільне володіння державною мовою</p> |
| Спеціальні вимоги | |
| <p>1 Освіта</p> | <p>вища освіта за освітнім ступенем магістра</p> |
| <p>2 Знання законодавства</p> | <p>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</p> |
| <p>3 Професійні чи технічні знання</p> | <p>1) розробка проєктів законів та нормативно-правових актів відповідно до Регламенту Верховної Ради та Регламенту Кабінету Міністрів; 2) формування сприятливих умов для розбудови інформаційного суспільства та IT-індустрії, держави з ринковою економікою, що керується європейськими політичними та економічними цінностями, підвищення якості життя громадян, створення широких можливостей для задоволення потреб і вільного розвитку особистості, підвищення конкурентоспроможності України, вдосконалення системи державного управління за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій; 3) розробки механізмів формування архітектури електронних комунікацій органів державної влади у сфері розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування; 4) створення (удосконалення) технічного супроводження інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем; 5) розробка/організація розробки програмного забезпечення інформаційно-</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>телекомунікаційних систем;</p> <p>6) основи проєктного аналізу та управління проєктами;</p> <p>7) порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування»;</p> <p>8) правила ділового етикету;</p> <p>9) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет</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 | впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet) |
| 6 | Особистісні якості | <ol style="list-style-type: none"> 1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) відповідальність |

УМОВИ

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

| | Загальні умови |
|--|--|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none"> - готує пропозиції щодо формування державної політики у сфері електронного урядування, створення умов для розвитку інформаційного суспільства та ІТ-індустрії; - організовує прогнозно-аналітичні дослідження тенденцій розвитку інформаційного суспільства та сфери інформатизації в Україні; - бере участь у координації діяльності органів виконавчої влади з питань розвитку інформаційного суспільства та ІТ-індустрії, в тому числі здійснює організаційну підтримку діяльності Міжгалузевої ради з питань розвитку інформаційного суспільства; - забезпечує розроблення та впровадження Національної системи індикаторів розвитку інформаційного суспільства; - бере участь в організації навчання та готує пропозиції щодо вдосконалення системи підготовки та перепідготовки фахівців у сфері електронного урядування, розвитку інформаційного суспільства та ІТ-індустрії; - інформує громадськість про стан розвитку сфери електронного урядування, розвитку інформаційного суспільства та ІТ-індустрії та пропагує переваги їх побудови |
| Умови оплати праці | <ul style="list-style-type: none"> посадовий оклад – 4308 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»; - 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 |

| | |
|--|---|
| | <p>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. 17 січня 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p> |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 20 – 25 січня 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 , Дежурнюк Тетяна Георгіївна, 207-17-48, Dezhurniuk@e.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності | |
| Загальні вимоги | |
| 1 | вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | не потребує |
| 3 | вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | |
| 1 | вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра |
| 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) знання державної політики у сфері інформаційного суспільства та IT-індустрії;</p> <p>2) знання основ щодо формування сприятливих умов для розвитку інформаційного суспільства та IT-індустрії, держави з ринковою економікою, що керується європейськими політичними та економічними цінностями, підвищення якості життя громадян, створення широких можливостей для задоволення потреб і вільного розвитку особистості, підвищення конкурентоспроможності України, вдосконалення системи державного управління за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій;</p> <p>3) знання принципів створення та функціонування веб-сайтів;</p> <p>4) вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмного забезпечення, офісної техніки, а також автоматизованих систем діловодства;</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | 5) порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування»; 6) правила ділового етикету |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | не потребує |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet) |
| 6 | Особистісні якості | 1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток |

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду заступника директора департаменту-начальника відділу розвитку електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів департаменту електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства Державного агентства з питань електронного урядування України

| | |
|--|--|
| | <p>Загальні умови</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - створення, впровадження та забезпечення функціонування інформаційних систем, необхідних для функціонування загальнодержавної інформаційної системи; - здійснення заходів щодо координації діяльності органів виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері електронного урядування та розвитку державних електронних інформаційних ресурсів; - проведення експертизи проєктів законів та інших нормативно-правових актів з питань, пов'язаних з розвитком державних електронних інформаційних ресурсів; - забезпечення участі громадянськості в побудові державних електронних інформаційних ресурсів, забезпечення конституційних прав людини, суспільства та держави у зазначеній сфері |
| <p>Умови оплати праці</p> | <p>посадовий оклад – 7754 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»; - надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») 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</p> |
| <p>Посадові обов'язки</p> | |
| <p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p> | |

| | |
|--|--|
| | <p>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. 17 січня 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>20 – 25 січня 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>Дежурнюк Тетяна Георгіївна, 207-17-48, Dezhurniuk@e.gov.ua</p> |
| <p>Вимоги до професійної компетентності</p> | |
| <p>Загальні вимоги</p> | |
| 1 | <p>вища освіта за освітнім ступенем магістра</p> |
| 2 | <p>досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років</p> |
| 3 | <p>вільне володіння державною мовою</p> |
| <p>Спеціальні вимоги</p> | |
| 1 | <p>вища освіта за освітнім ступенем магістра</p> |
| 2 | <p>Знання законодавства</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закони України та нормативно-правові акти у сфері розвитку інформаційного суспільства, електронного урядування та інформатизації |
| 3 | <p>Професійні чи технічні знання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) розробка проектів законів та нормативно-правових актів відповідно до Регламенту Верховної Ради та Регламенту Кабінету Міністрів; 2) автоматизація та технологічне забезпечення обміну електронними даними між суб'єктами владних повноважень з державних електронних інформаційних ресурсів під час надання адміністративних послуг та здійснення інших повноважень відповідно до покладених на них завдань шляхом використання сервіс-орієнтованої архітектури; 3) розробка механізмів формування архітектури електронних комунікацій органів державної влади у сфері розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування; |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>4) створення (удосконалення) технічного супроводження інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем;</p> <p>5) розробка/організація розробки програмного забезпечення інформаційно-телекомунікаційних систем;</p> <p>6) знання основ проектного аналізу та управління проектами;</p> <p>7) порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування»;</p> <p>8) правила ділового етикету;</p> <p>9) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет</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 організації незалежно від форми власності не менше двох років</p> |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet) |
| 6 | Особистісні якості | <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) вміння працювати в стресових ситуаціях;</p> <p>6) відповідальність</p> |

УМОВИ

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

| | Загальні умови |
|---|--|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none"> - готує пропозиції щодо формування державної політики у сфері електронного урядування та розвитку державних електронних інформаційних ресурсів; - бере участь у створенні інтерфейсів прикладного програмування для забезпечення доступу до пріоритетних державних електронних інформаційних ресурсів; - визначає загальні засади здійснення обміну електронними даними між суб'єктами владних повноважень з державних електронних інформаційних ресурсів при наданні адміністративних послуг та здійсненні інших владних повноважень; - вивчає, узагальнює та поширює європейський та світовий досвід з питань електронної взаємодії та розвитку пріоритетних державних електронних інформаційних ресурсів для запровадження електронної взаємодії; - визначає вимоги до форматів, протоколів та інформаційних угод обміну електронними даними, а також вимог щодо розробки та роботи API; - здійснює заходи щодо розвитку державних електронних інформаційних ресурсів, готує пропозиції щодо сумісності державних електронних інформаційних ресурсів на техніко-технологічному рівні шляхом використання єдиних відкритих протоколів обміну електронними даними, визначення єдиних вимог до розробки та роботи API |
| Умови оплати праці | <p>посадовий оклад – 4308 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 у 2016 році»; - надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») за безстроковим трудовим договором |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | <p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p> |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої подається резюме у довільній формі; |

| | |
|--|--|
| | <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 17 січня 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p> |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 20 – 25 січня 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, Дежурнюк Тетяна Георгіївна, 207-17-48, Dezhurniuk@e.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності | |
| Загальні вимоги | |
| 1 | вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | не потребує |
| 3 | вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | |
| 1 | вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра |
| 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> |

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

УМОВИ

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

| | |
|---|---|
| | <p>Загальні умови</p> <ul style="list-style-type: none"> - участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері розвитку ефективної системи надання електронних послуг в Україні; - проведення аналітичних досліджень щодо готовності органів влади до надання якісних електронних послуг для підвищення рівня життя та добробуту громадян та готовності до вироблення практичних рекомендацій з впровадження ефективної системи надання електронних послуг в Україні; - здійснення заходів щодо координації діяльності органів виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері електронного урядування та створення умов для якісного впровадження ефективної системи надання електронних послуг в Україні; - оцінка ефективності заходів, спрямованих на розвиток в Україні електронних послуг, підготовка пропозицій щодо впровадження діяльності у цій галузі; - участь в організації надання електронних послуг в усіх сферах суспільного життя, наданні інтегрованих електронних послуг та участь у запровадженні транскордонних електронних послуг згідно вимог Європейського союзу; - проведення експертизи проєктів законів та інших нормативно-правових актів з питань, пов'язаних зі сферами розвитку та надання електронних послуг в Україні; - забезпечення участі громадян у сфері розвитку електронних послуг, забезпечення конституційних прав людини, суспільства та держави у сфері електронного урядування <p>посадовий оклад – 6031 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 у 2016 році»; - надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| <p>Посадові обов'язки</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> | <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) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 17 січня 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p> |
| <p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p> | <p>20 – 25 січня 2017 року об 11 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24</p> |
| <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p> | <p>Маленко Олена Дмитрівна, 207-17-41, Malenko@e.gov.ua; Дежурнюк Тетяна Георгіївна, 207-17-48, Dezhurniuk@e.gov.ua</p> |
| <p>Вимоги до професійної компетентності</p> | |
| <p>Загальні вимоги</p> | |
| <p>1 Освіта</p> | <p>вища освіта за освітнім ступенем магістра</p> |
| <p>2 Досвід роботи</p> | <p>досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років</p> |
| <p>3 Володіння державною мовою</p> | <p>вільне володіння державною мовою</p> |
| <p>Спеціальні вимоги</p> | |
| <p>1 Освіта</p> | <p>вища освіта за освітнім ступенем магістра</p> |
| <p>2 Знання законодавства</p> | <p>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</p> |
| <p>3 Професійні чи технічні знання</p> | <p>1) розробка проектів законів та нормативно-правових актів відповідно до Регламенту Верховної Ради та Регламенту Кабінету Міністрів; 2) визначення напрямів і механізму формування ефективної системи електронних послуг в Україні для задоволення інтересів фізичних та юридичних осіб через розвиток і</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>підтримку доступних та прозорих, безпечних та некорупційних, найменш затратних, швидких та зручних електронних послуг;</p> <p>3) розробки механізмів формування архітектури електронних комунікацій органів державної влади у сфері розвитку інформаційного суспільства, електронного урядування, електронних послуг та електронної демократії;</p> <p>4) створення (удосконалення) та технічне супроводження інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем;</p> <p>5) розробка/організація розробки програмного забезпечення інформаційно-телекомунікаційних систем;</p> <p>6) основи проектного аналізу та управління проектами;</p> <p>7) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.</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 | впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet) |
| 6 | Особистісні якості | <ol style="list-style-type: none"> 1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) відповідальність; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях |

УМОВИ

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

| Загальні умови | |
|---|---|
| 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 | <p>посадовий оклад – 4308 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 у 2016 році»; - надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). <p>за безстроковим трудовим договором</p> |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Інформація про строковість чи безстроковість |
| 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 |

| | |
|--|---|
| <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>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. 17 січня 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p> <p>20 – 25 січня 2017 року об 11 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24</p> <p>Маленко Олена Дмитрівна, 207-17-41, Malenko@e.gov.ua; Дежурнок Тетяна Георгіївна, 207-17-48, Dezhurnik@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 |
| 3 | вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | |
| 1 | вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Знання законодавства |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 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 формування ефективної системи електронних послуг в Україні для задоволення інтересів фізичних та юридичних осіб через розвиток і підтримку доступних та прозорих, безпечних та некорупційних, найменш затратних, швидких та зручних електронних послуг; 3) володіння навичками щодо: <ul style="list-style-type: none"> - реалізації державної політики у сфері електронного урядування та електронних послуг; |

| | | |
|---|--|---|
| | | <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 | <ol style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) креативність та ініціативність; 4) орієнтація на саморозвиток; 5) уважність до деталей; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях |

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста
відділу розвитку електронної 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 | <p>посадовий оклад – 4308 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 у 2016 році»; - надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») за безстроковим трудовим договором |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої дозволяється резюме у довільній формі; |

| | |
|--|--|
| | <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 17 січня 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>20 – 25 січня 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>Дежурнюк Тетяна Георгіївна, 207-17-48, Dezhurniuk@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 |
| | <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> <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 <ol style="list-style-type: none"> 1) підготовка та внесення проектів законів та нормативно-правових актів відповідно до чинного законодавства України; 2) знання основ щодо 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 та правил ділового етикету |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | не потребує |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet) |
| 6 | Особистісні якості | 1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) креативність та ініціативність; 4) орієнтація на саморозвиток; 5) уважність до деталей; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях |

УМОВИ

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

| | Загальні умови |
|---|---|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none">- готує пропозиції щодо формування державної політики у сфері інформатизації;- організовує прогностико-аналітичні дослідження тенденцій розвитку сфери інформатизації;- здійснює методичне забезпечення проведення робіт з розроблення та виконання державних цільових програм з питань, що належать до його компетенції;- забезпечує методологічну, нормативно-правову, інформаційну та організаційну підтримку процесів формування і виконання Національної програми інформатизації;- подає пропозиції щодо внесення змін до Національної програми інформатизації |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 4308 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»; - надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | за безстроковим трудовим договором |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого |

| | |
|---|--|
| | самоврядування, за минулий рік. Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 17 січня 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209 |
| | 20 – 25 січня 2017 року об 11 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24 |
| | Маленко Олена Дмитрівна, 207-17-41, Malenko@e.gov.ua; Дежурнюк Тетяна Георгіївна, 207-17-48, Dezhurniuk@e.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності | |
| Загальні вимоги | |
| 1 | вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | не потребує |
| 3 | вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | |
| 1 | вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю: «Інженерія програмного забезпечення», «Комп'ютерні науки та інформаційні технології», «Комп'ютерна інженерія», «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології», «Телекомунікації та радіотехніка» |
| 2 | Знання законодавства <ul style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 5) Закон України «Про інформацію»; 6) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; 7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 8) Закон України «Про Національну програму інформатизації» |
| 3 | Професійні чи технічні знання <ul style="list-style-type: none"> - знання в сфері інформаційних технологій, захисту інформації; - знання основ реалізації державної політики у сфері інформатизації; - знання основ щодо проведення прогностико-аналітичних досліджень стану розвитку сфери інформатизації; - вміння здійснювати заходи щодо координації діяльності органів виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері інформатизації; - вміння здійснювати моніторинг у сфері інформатизації та здійснювати аналіз тенденцій розвитку сфери інформатизації; - знання методики розроблення програм та проєктів інформатизації, програм та проєктів інформатизації; - вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмного забезпечення. |

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

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду заступника начальника управління-начальника 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"> - готує пропозиції щодо формування державної політики у сфері формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів, електронного документообігу, застосування електронного цифрового підпису; - забезпечує методологічну, нормативно-правову, інформаційну та організаційну підтримку процесів формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів та електронного документообігу, застосування електронного цифрового підпису; - розробляє вимоги до форматів даних електронного документообігу в державних органах; - забезпечує функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади; - здійснює у межах повноважень, передбачених законом, заходи щодо функціонування електронного документообігу |
| Умови оплати праці | <p>посадовий оклад – 7409 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 у 2016 році»; - 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 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 |
| 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. 17 січня 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>20 – 25 січня 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>Дежуршок Тетяна Георгіївна, 207-17-48, Dezhurshok@e.gov.ua</p> |
| <p>Вимоги до професійної компетентності</p> | |
| <p>Загальні вимоги</p> | |
| 1 | <p>вища освіта за освітнім ступенем магістра</p> |
| 2 | <p>досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років</p> |
| 3 | <p>вільне володіння державною мовою</p> |
| <p>Спеціальні вимоги</p> | |
| 1 | <p>вища освіта за освітнім ступенем магістра: «Інженерія програмного забезпечення», «Комп'ютерні науки та інформаційні технології», «Комп'ютерна інженерія», «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології», «Телекомунікації та радіотехніка», «Публічне управління та адміністрування»</p> |
| 2 | <p>Знання законодавства</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 5) Закон України «Про інформацію»; 6) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; 7) Закон України «Про доступ до публічної інформації» |
| 3 | <p>Професійні чи технічні знання</p> <ul style="list-style-type: none"> - практика застосування чинного законодавства у відповідній сфері; - знання в сфері інформаційних технологій, захисту інформації; - знання основ реалізації державної політики у сфері формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів та електронного документообігу; |

| | | |
|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - знання основ щодо проведення прогнозно-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 влади; - знання основ діловодства та архівної справи; - підготовка та процедури проходження проєктів нормативних актів, договірних відносин; - використання на високому рівні комп'ютерного обладнання, програмного забезпечення, офісної техніки, а також автоматизованих систем діловодства; - порядок роботи із службовою інформацією та документальною; - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - дисциплінованість; - сумлінність; - вміння працювати в стресових ситуаціях; - інноваційність; - креативність |

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

| Загальні умови | |
|---|---|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none">- здійснює у межах повноважень, передбачених законом, заходи щодо функціонування електронного документообігу- розробляє вимоги до форматів даних електронного документообігу в державних органах- забезпечує функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади- організовує прогностико-аналітичні дослідження тенденцій розвитку сфери формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів та електронного документообігу |
| Умови оплати праці | <p>посадовий оклад – 4308 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 у 2016 році»;- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») за безстроковим трудовим договором |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | <p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | |

| | |
|--|---|
| | <p>б) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 17 січня 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p> <p>20 – 25 січня 2017 року об 11 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24</p> <p>Маленко Олена Дмитрівна, 207-17-41, Malenko@e.gov.ua; Дежурнок Тетяна Георгіївна, 207-17-48, Dezhurniuk@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 за спеціальністю: «Інженерія програмного забезпечення», «Комп'ютерні науки та інформаційні технології», «Комп'ютерна інженерія», «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології», «Телекомунікації та радіотехніка» |
| 2 | 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 5) Закон України «Про інформацію»; 6) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; 7) Закон України «Про доступ до публічної інформації» |
| 3 | Професійні чи технічні знання |
| <ul style="list-style-type: none"> - знання в сфері інформаційних технологій, захисту інформації; - знання основ реалізації державної політики у сфері формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів та електронного документообігу; - знання основ щодо проведення прогнозно-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; | |

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

УМОВИ

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

Загальні умови

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

посадовий оклад – 6031 грн.

- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»;

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

за безстроковим трудовим договором

1) копія паспорта громадянина України;

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

3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;

, чи безстроковість

ідних для участі в конкурсі,

проведення
управління

Посади
Мовні обов'язки

Умови оплати праці

Інформація про строковість
призначення на посаду

Перелік документів, необхідних для подання

| | |
|--|---|
| | <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. 17 січня 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>20 – 25 січня 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>Дежурник Тетяна Георгіївна, 207-17-48, Dezhurniuk@e.gov.ua</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: «Інженерія програмного забезпечення», «Комп'ютерні науки та інформаційні технології», «Комп'ютерна інженерія», «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології», «Телекомунікації та радіотехніка», «Публічне управління та адміністрування» |
| 2 | Знання законодавства <ul style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 5) Закон України «Про інформацію»; 6) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; 7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; |
| 3 | Професійні чи технічні знання <ul style="list-style-type: none"> - практика застосування чинного законодавства у відповідній сфері; - знання в сфері інформаційних технологій, захисту інформації; - знання державної політики у сфері технічного регулювання, стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету; - знання основ щодо проведення пропозиційно-аналітичних досліджень стану розвитку сфери технічного регулювання, стандартизації та розвитку українського сегмента |

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

УМОВИ

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

| Загальні умови | |
|---|---|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none"> - готує пропозиції щодо формування державної політики у сфері технічного регулювання, стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету; - організовує прогностико-аналітичні дослідження тенденцій розвитку сфери технічного регулювання, стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету; - здійснює методичне забезпечення проведення робіт з розроблення та виконання державних шльових програм з питань, що належать до його компетенції посадовий оклад – 4308 грн. |
| Умови оплати праці | <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 у 2016 році»; - надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») за безстроковим трудовим договором |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | <ul style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | |

| | |
|---|---|
| | Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 17 січня 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209 |
| | 20 – 25 січня 2017 року об 11 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24 |
| | Маленко Олена Дмитрівна, 207-17-41, Malenko@e.gov.ua; Дежурник Тетяна Георгіївна, 207-17-48, Dezhurnik@e.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності | |
| Загальні вимоги | |
| 1 | вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | не потребує |
| 3 | вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | |
| 1 | вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю: «Інженерія програмного забезпечення», «Комп'ютерні науки та інформаційні технології», «Комп'ютерна інженерія», «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології», «Телекомунікації та радіотехніка» |
| 2 | Знання законодавства <ul style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 5) Закон України «Про інформацію»; 6) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; 7) Закон України «Про доступ до публічної інформації» |
| 3 | Професійні чи технічні знання <ul style="list-style-type: none"> – знання державної політики у сфері технічного регулювання, стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету; – знання основ щодо проведення прогностико-аналітичних досліджень стану розвитку сфери технічного регулювання, стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету; – знання основ щодо встановлення стандартів, норм, правил, порядків, класифікаторів у сфері інформатизації, електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства; – знання принципів функціонування локально-обчислювальних мереж; – вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмного забезпечення, офісної техніки, а також автоматизованих систем діловодства; – порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування»; |

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

УМОВИ

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

| | |
|--|--|
| | <p>Загальні умови</p> <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 <p>посадовий оклад – 7926 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 у 2016 році»; - надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») за безстроковим трудовим договором |
| <p>Посадові обов'язки</p> | <p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</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> | <p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>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. 17 січня 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209</p> |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 20 – 25 січня 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 ; Дежурнюк Тетяна Георгіївна, 207-17-48, Dezhurniuk@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» |
| 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 головного спеціаліста
фінансового відділу Державного агентства з питань електронного урядування України

| | |
|--|--|
| | <p align="center">Загальні умови</p> <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 |
| <p>Посадові обов'язки</p> | <p>посадовий оклад – 4308 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 у 2016 році»; - надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») за безстроковим трудовим договором |
| <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>1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <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. 17 січня 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>20 – 25 січня 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>Дежурнюк Тетяна Георгіївна, 207-17-48, Dezhurniuk@e.gov.ua</p> | |
| | 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 у галузі знань «Управління та адміністрування» |
| 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 доступ до публічної інформації»; 5) Бюджетний Кодекс України; 6) Кодекс законів про працю України; 7) Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період; 8) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 9) Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ; 10) акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Мініфіну, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування |
| 3 | Професійні чи технічні знання | знання законів, інших актів законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку. У тому числі нормативно-правові акти Національного банку, нормативно-правові акти Мініфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та |

| | | |
|---|--|---|
| | | інших центральних органів виконавчої влади, порядок оформлення операцій і організації 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 | Спеціальний досвід роботи | не потребує |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet) |
| 6 | Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - дисциплінованість; - сумлінність; - вміння працювати в стресових ситуаціях; - інноваційність; - креативність |

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

Загальні умови

- 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

посадовий оклад – 4308 грн.

- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»
- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)

Посадові обов'язки

Умови оплати праці

| | |
|--|--|
| <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) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 17 січня 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>20 – 25 січня 2017 року об 11 год. 00 хв., м. Київ, вул. Ділова, 24 Маленко Олена Дмитрівна, 207-17-41, Malenko@e.gov.ua; Дежурцюк Тетяна Георгіївна, 207-17-48, Dezhurniuk@e.gov.ua</p> |
| <p>Вимоги до професійної компетентності</p> | |
| <p>Загальні вимоги</p> | |
| <p>1 Освіта</p> | <p>вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра</p> |
| <p>2 Досвід роботи</p> | <p>не потребує</p> |
| <p>3 Володіння державною мовою</p> | <p>вільне володіння державною мовою</p> |
| <p>Спеціальні вимоги</p> | |
| <p>1 Освіта</p> | <p>вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра</p> |
| <p>2 Знання законодавства</p> | <p>1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII; 3) Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII; 4) Закон України «Про державну тасмницю» від 21.01.1994 № 3855-XII</p> |
| <p>3 Професійні чи технічні знання</p> | <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; 2) постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого</p> |

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

УМОВИ

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

| Загальні умови | |
|---|---|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none">- оцінка ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, планування і виконання бюджетних програм, стану збереження активів та інформації, стану управління державним майном;- оцінка правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;- планування, організація та проведення внутрішнього аудиту, підготовка звітів тощо |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 4308 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»; - надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») за безстроковим трудовим договором |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 17 січня 2017 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 209 |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 20 – 25 січня 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;
Дежурнюк Тетяна Георгіївна, 207-17-48, Dezhurniuk@e.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

| | | |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Спеціальні вимоги

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Освіта | вища освіта за спеціальністю: «Економіка», «Право» |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII; 3) Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 №1700-VII; 4) Бюджетний Кодекс України; 5) Закон України «Про аудиторську діяльність» від 22.04.1993 № 3125-XII |
| 3 | Професійні чи технічні знання | - постанова Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 №1001 «Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади»; - наказ Міністерства фінансів України від 04.10.2011 №1247 «Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту»; - Кодекс етики працівників внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 №1217 |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | бажано досвід роботи у сфері проведення аудитів установ, підприємств, організацій |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet) |
| 6 | Особистісні якості | - відповідальність, неупередженість та об'єктивність, високий рівень самоорганізації; - орієнтованість на якість та результат; - компетентність; - високий рівень теоретичної підготовки; - навички вирішення конфліктів |



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

« 03 » 09 2015 р.

№ 89-К

Про оголошення конкурсу на заміщення
вакантних посад державних службовців

Відповідно до ст. 15 Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 “Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців”, з метою залучення на державну службу до Державного агентства з питань електронного урядування України висококваліфікованих спеціалістів, об’єктивної оцінки знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців з урахуванням специфіки функціональних повноважень, вирішення питання формування дієздатного кадрового резерву та забезпечення конституційного права доступу до державної служби громадян України

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантних посад державних службовців (додаток 1).
2. Голові конкурсної комісії Державного агентства з питань електронного урядування України Олійнику Т.І. забезпечити відповідність конкурсних процедур вимогам законодавства.
3. Завідувачу сектору кадрової роботи та державної служби Державного агентства з питань електронного урядування України Маленко О.Д. розмістити оголошення в засобах масової інформації (текст оголошення в додатку 2), забезпечити прийом документів від претендентів на заміщення вакантних посад державних службовців та перевірку їх на відповідність встановленим вимогам.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

О.В.Риженко

Додаток 1
до наказу Державного
агентства з питань електронного
урядування України
від " 03 " 09 2015 № 89-к

Перелік вакантних посад
державних службовців у Державному агентстві з питань електронного
урядування України:

- заступник начальника управління-начальник відділу формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів управління інформатизації та розвитку інформаційного суспільства – 1 одиниця;
- головний спеціаліст відділу формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів управління інформатизації та розвитку інформаційного суспільства – 1 одиниця;
- головний спеціаліст з режимно-секретної роботи – 1 одиниця.

ОГОЛОШЕННЯ

«Державне агентство з питань електронного урядування України оголошує конкурс на заміщення вакантних посад:

- заступник начальника управління-начальник відділу формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів управління інформатизації та розвитку інформаційного суспільства – 1 одиниця. Вимоги до кандидатів: повна вища освіта відповідного професійного спрямування (системні науки та кібернетика, інформатика та обчислювальна техніка, автоматика та управління, радіотехніка, радіоелектронні апарати та зв'язок) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах чи на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи в інших сферах управління не менше 5 років;

- головний спеціаліст відділу формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів управління інформатизації та розвитку інформаційного суспільства – 1 одиниця. Вимоги до кандидатів: повна вища освіта відповідного професійного спрямування (системні науки та кібернетика, інформатика та обчислювальна техніка, автоматика та управління, радіотехніка, радіоелектронні апарати та зв'язок) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи в інших сферах управління не менше 3 років;

- головний спеціаліст з режимно-секретної роботи – 1 одиниця. Вимоги до кандидатів: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 2 років чи в інших сферах управління не менше 3 років.

У конкурсі можуть брати участь громадяни України, які вільно володіють державною мовою та відповідають вимогам, визначеним статтями 12, 23 Закону України «Про державну службу».

Для участі в конкурсі подаються документи:

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби;
- заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;
- дві фотокартки розміром 4 x 6 см;
- копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;

- декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, передбаченою Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції»;

- копію документа, який посвідчує особу;

- копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);

- довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності).

Особи, які працюють у державному органі, де оголошено конкурс, і бажають взяти у ньому участь, зазначених документів до заяви не додають.

Додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці надається кадровою службою за телефоном (044) 207-17-41.

Документи приймаються протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу за адресою: 03150, м. Київ, вулиця Димитрова, 24, кім. 207. Державне агентство з питань електронного урядування України.»



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

«16» 11 2015 р.

№ 111/к

Про оголошення конкурсу із
зарахування до кадрового резерву
Державного агентства з питань
електронного урядування України

Відповідно до Порядку проведення конкурсу із зарахування до кадрового резерву на посади державних службовців першої – третьої категорії, призначення на які здійснюється Президентом України за поданням Прем'єр-міністра України або Кабінетом Міністрів України чи погоджується з Кабінетом Міністрів України,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс для зарахування до кадрового резерву на посади державних службовців першої – третьої категорії, призначення на які здійснюється Президентом України за поданням Прем'єр-міністра України або Кабінетом Міністрів України чи погоджується з Кабінетом Міністрів України, в Державному агентстві з питань електронного урядування України за переліком у додатку 1.

2. Голові конкурсної комісії забезпечити відповідність конкурсних процедур вимогам законодавства.

3. Сектору кадрової роботи та державної служби розмістити оголошення в засобах масової інформації (текст оголошення в додатку 2), забезпечити прийом документів від претендентів на зарахування до кадрового резерву та перевірку їх на відповідність встановленим вимогам.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. Голови

Т.І.Олійник

Додаток 1
до наказу Державного агентства з
питань електронного урядування
України
від " ____ " _____ 2015 № ____

**Перелік посад, оголошених на конкурсі для
зарахування до кадрового резерву**

- Голова Державного агентства з питань електронного урядування України – 2 одиниці;
- перший заступник Голови Державного агентства з питань електронного урядування України – 2 одиниці;
- заступник Голови Державного агентства з питань електронного урядування України – 2 одиниці.

ОГОЛОШЕННЯ

«Державне агентство з питань електронного урядування України оголошує конкурс на зарахування до кадрового резерву на посади державних службовців першої – третьої категорії, призначення на які здійснюється Президентом України за поданням Прем'єр-міністра України або Кабінетом Міністрів України чи погоджується з Кабінетом Міністрів України:

- *Голова Державного агентства з питань електронного урядування України – 2 одиниці;*
- *перший заступник Голови Державного агентства з питань електронного урядування України – 2 одиниці;*
- *заступник Голови Державного агентства з питань електронного урядування України – 2 одиниці.*

У конкурсі можуть брати участь громадяни України, які мають повну вищу освіту, стаж державної служби чи служби в органах місцевого самоврядування не менш як п'ять років та займають (займали) посади в державних органах чи органах місцевого самоврядування не нижче четвертої категорії, є громадянами України та вільно володіють державною мовою.

Особи, які виявили бажання взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії такі документи:

- заяву про участь у конкурсі;
- копію першої та другої сторінок паспорта громадянина України;
- заповнену особову картку форми П-2 ДС;
- фотокартку розміром 4 x 6 сантиметрів.

Може подаватися також додаткова інформація стосовно освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (копії документів про підвищення кваліфікації, присвоєння наукового ступеня або вченого звання, характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Додаткову інформацію надає сектор кадрової роботи та державної служби Державного агентства з питань електронного урядування України за номером телефону: (044) 207-17-41. Документи приймаються протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу за адресою: 03150, м. Київ, вулиця Ділова, 24, кім. 207. Державне агентство з питань електронного урядування України.»