



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

« 25 » 05 2018 р.

№ 79-К

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

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

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити повторний конкурс на зайняття вакантних посад фахівців з питань реформ, які віднесені до посад державної служби категорії «В»:
 - державного експерта експертної групи з питань реалізації проектів цифрової трансформації генерального департаменту цифрової трансформації;
 - державного експерта експертної групи з питань розвитку цифрової інфраструктури генерального департаменту цифрової трансформації.
2. Затвердити умови проведення конкурсу згідно з додатками 1-2.
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 цього наказу залишаю за собою.

Голова

О.В. Риженко

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державного агентства з питань електронного урядування України
25.05.2018 № 75-к

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 (категорія «В»)

Посадові обов'язки	<p>Загальні умови</p> <p>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.</p> <p>Здійснює заходи із створення та функціонування інформаційної системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів.</p> <p>Здійснює заходи щодо забезпечення ведення Національного реєстру електронних інформаційних ресурсів органів державної влади.</p> <p>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</p>
--------------------	---

повноважень шляхом використання сервіс-орієнтованої архітектури.

Бере участь у створенні інтерфейсів прикладного програмування для забезпечення доступу до пріоритетних 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 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 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,



**ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ
ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ**

НАКАЗ

м. Київ

« 12 » 10 2017 р.

№ 115-К

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

Відповідно до Закону України «Про державну службу» та Інструкції

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.

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.

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.

Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

Умови оплати праці

посадовий оклад – 7 700 грн.;
надбавка за виконання особливо важливої роботи – 28 300 – 40 000 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 – 200 – 500 грн.;
інші виплати, премії – у разі встановлення

безстроково

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі,

1. Копія паспорта громадянина України.

та строк їх подання

2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі.

3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.

5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходженням тестування).

6. Заповнена особова картка встановленого зразка (затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 р. за № 1200/29330).

7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).

Документи подаються до 16 год. 45 хв. 15 червня 2018 року м. Київ, вул. Ділова, буд. 24, каб. 207.

Додаткові (необов'язкові) документи

копія сертифіката або іншого документа, що посвідчує успішне складення іспиту (тесту) щодо володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи;

інші додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної

		компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		м. Київ, вул. Ділова, буд. 24 об 11 год. 00 хв. 21 червня 2018 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) 207-17-42, konkurs@e.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1. Освіта		вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра у сфері інформаційних технологій
2. Досвід роботи		не потребує
3. Володіння державною мовою		вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1. Ефективність аналізу та висновків		- здатність узагальнювати інформацію; - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - здатність робити коректні висновки
2. Командна робота		- командна робота; - орієнтація на командний результат; - відкритість в обміні інформацією
3. Комунікація та взаємодія		- вміння слухати та сприймати думки; - вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово)
4. Досягнення результатів		- чітке бачення результату;

		<ul style="list-style-type: none"> - сфокусовані зусилля для досягнення результату; - запобігання та ефективне подолання перешкод
5.	Стресостійкість	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння своїх емоцій; - управління своїми емоціями; - оптимізм
6.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - логічне мислення; - абстрактне мислення
7.	Вербальне мислення	<ul style="list-style-type: none"> - здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України "Про державну службу"; - Закону України "Про запобігання корупції"
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постанови Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»; - постанови Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 року № 492 «Про затвердження Положення про Державне агентство з питань електронного урядування України»; - постанови Кабінету Міністрів України від 08.09.2016 № 606 «Деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів»; - постанови Кабінету Міністрів України від 12.08.2009 № 869 «Про затвердження загальних вимог до програмних продуктів, які закуповуються»;

		<p>та створюються на замовлення державних органів»;</p> <p>-- 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системних рішень з управління проблем та інцидентів; - основ бізнес-аналізу та проектування інформаційних систем
4.	Знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття рішень	<ul style="list-style-type: none"> - знання механізмів встановлення причинно-наслідкового зв'язку при прийнятті рішень; - знання принципів встановлення вимірювальних, досяжних, актуальних та визначених у часі цілей (розуміння принципів SMART); - аналіз і обробка інформації з метою розробки сценаріїв реалізації (альтернативних) рішень

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державного агентства з питань електронного урядування України
25.05.2018 № 75-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державного експерта експертної групи з питань реалізації проєктів цифрової трансформації генерального департаменту цифрової трансформації Державного агентства з питань електронного урядування України (категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

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

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

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

Забезпечує узгодженість проєктів документів державної політики та проєктів актів законодавства 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 їїніми державами-членами, з іншої сторони, іншими міжнародними зобов'язаннями України.

Координує роботу з питань методології та технології проектування інформаційних систем проєктів цифрової трансформації.

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

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

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

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

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

Бере участь у бюджетному процесі на рівні Агентства з метою забезпечення ефективного використання бюджетних

	<p>коштів у сфері цифрової інфраструктури.</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 компетенції експертної групи.</p> <p>Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад – 7 700 грн.;</p> <p>надбавка за виконання особливо важливої роботи – 28 300 – 40 000 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>надбавка за ранг державного службовця – 200 – 500 грн.;</p> <p>інші виплати, премії – у разі встановлення</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p> <p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>безстроково</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння

	<p>державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходженням тестування).</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка (затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 р. за № 1200/29330).</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Документи подаються до 16 год. 45 хв. 15 червня 2018 року м. Київ, вул. Ділова, буд. 24, каб. 207.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>копія сертифіката або іншого документа, що посвідчує успішне складення іспиту (тесту) щодо володіння іноземною мовою, яка є однією 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, буд. 24 об 11 год. 00 хв. 21 червня 2018 року</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, (044) 207-17-42, konkurs@e.gov.ua</p>
	<p>Кваліфікаційні вимоги</p>

1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Ефективність аналізу та висновків	<ul style="list-style-type: none"> - здатність узагальнювати інформацію; - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - здатність робити коректні висновки
2.	Командна робота	<ul style="list-style-type: none"> - командна робота; - орієнтація на командний результат; - відкритість в обміні інформацією
3.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння слухати та сприймати думки; - вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово)
4.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення результату; - сфокусовані зусилля для досягнення результату; - запобігання та ефективне подолання перешкод
5.	Стресостійкість	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння своїх емоцій; - управління своїми емоціями; - оптимізм
6.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - логічне мислення; - абстрактне мислення
7.	Вербальне мислення	<ul style="list-style-type: none"> - здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією

Професійні знання		Компоненти вимоги
Вимога		
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України "Про державну службу"; - Закону України "Про запобігання корупції"
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постанови Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»; - постанови Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 року № 492 «Про затвердження Положення про Державне агентство з питань електронного урядування України»; - постанови Кабінету Міністрів України від 08.09.2016 № 606 «Деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів»; - постанови Кабінету Міністрів України від 12.08.2009 № 869 «Про затвердження загальних вимог до програмних продуктів, які закуповуються та створюються на замовлення державних органів»; -- розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 № 649-р «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні».
3.	Знання у сфері цифрової трансформації	<p>Знання та розуміння:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Впровадження проектів у сфері інформаційних технологій; - Сервісно-орієнтованої моделі ІТ
4.	Знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття рішень	<ul style="list-style-type: none"> - знання механізмів встановлення причинно-наслідкового зв'язку при

прийнятті рішень;

- 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



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

« 25 » 05 2018 р.

№ 24-к

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

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

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад фахівців з питань реформ, які віднесені до посад державної служби категорії «Б»:
 - керівника експертної групи з питань реалізації проектів цифрової трансформації генерального департаменту цифрової трансформації;
 - керівника експертної групи з питань розвитку цифрової інфраструктури генерального департаменту цифрової трансформації;
 - керівника експертної групи з питань стратегічного планування генерального департаменту цифрової трансформації;
 - керівника експертної групи з питань міжнародної діяльності генерального департаменту цифрової трансформації.
2. Затвердити умови проведення конкурсу згідно з додатками 1-4.
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 цього наказу залишаю за собою.

Голова

О.В. Риженко

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державного агентства з питань електронного урядування України
25.05.2018, № 74-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади керівника експертної групи з питань реалізації проєктів цифрової трансформації генерального департаменту цифрової трансформації Державного агентства з питань електронного урядування України (категорія «Б»)

Посадові обов'язки	<p>Загальні умови</p> <p>Здійснює загальне керівництво діяльністю експертної групи, організовує планування роботи, забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій.</p> <p>Забезпечує здійснення постійного аналізу стану справ у сфері реалізації проєктів цифрової трансформації, включаючи політичні, правові, фінансові, організаційні та інші аспекти, аналізує існуючі та виявляє нові проблеми.</p> <p>Забезпечує проведення експертної оцінки проєктів у сфері цифрової трансформації, які виконуються за рахунок державних коштів.</p> <p>Організовує здійснення аналізу нормативно-правових актів у сфері електронного урядування з метою виявлення прогалин та неузгодженостей, узагальнення практики застосування законодавства, розроблення пропозицій щодо його вдосконалення та підготовку відповідних проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів.</p>
--------------------	--

Забезпечує узгодженість проектів документів державної політики та проектів актів законодавства 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 членами, з іншої сторони, з іншими міжнародними зобов'язаннями України.

Координує роботу з питань методології та технології проектування інформаційних систем проектів цифрової трансформації.

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

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

Організовує заходи з інформування громадськості щодо засад державної політики Агентства, підготовку методичних рекомендацій та надання необхідних роз'яснень в межах компетенції експертної групи.

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

Бере участь у процесі стратегічного планування, готує пропозиції до середньострокового плану пріоритетних дій Уряду

до 2020 року та плану пріоритетних дій Уряду на поточний рік, планів діяльності Агентства з питань, що належать до компетенції експертної групи.

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

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

Організовує наради з питань, що належать до компетенції експертної групи.

Забезпечує дотримання працівниками експертної групи правил внутрішнього службового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, вимог Інструкції з діловодства.

Аналізує результати роботи експертної групи, вживає заходи щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій.

Надає пропозиції директору генерального департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників експертної групи, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів. Організовує роботу з документами у відповідності з законодавством.

	<p>Виконує інші завдання директора генерального департаменту.</p> <p>посадовий оклад – 8 900 грн.; надбавка за виконання особливо важливої роботи – 33 000 – 45 000 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 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 для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування). 6. Заповнена особова картка встановленого зразка (затверджена наказом Національного агентства України

	<p>з питань державної служби від 05.08.2016 № 156, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 р. за № 1200/29330).</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Документи подаються до 16 год. 45 хв. 15 червня 2018 року м. Київ, вул. Ділова, буд. 24, каб. 207.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>копія сертифіката або іншого документа, що посвідчує успішне складення іспиту (тесту) щодо володіння іноземною мовою, яка є однією 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, буд. 24 об 11 год. 00 хв. 21 червня 2018 року</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, (044) 207-17-42, konkurs@e.gov.ua</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>1. Освіта</p>	<p>ступінь вищої освіти не нижче 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>

3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Концептуальне та інноваційне мислення	<ul style="list-style-type: none"> - здатність сприймати інформацію та мислити концептуально; - здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції; - здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи
2.	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами
3.	Управління персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - делегування та управління результатами; - управління мотивацією; - стимулювання командної роботи та співробітництва
4.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння дослухатися до думки; - вміння викладати свою думку, чітко висловлюватися (усно та письмово), переконувати; - вміння виступати перед аудиторією
5.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення результату; - сфокусовані зусилля для досягнення результату; - здатність запобігати та ефективно долати перешкоди
6.	Стресостійкість	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння своїх емоцій; - управління своїми емоціями; - оптимізм

7.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - логічне мислення; - абстрактне мислення
8.	Вербальне мислення	<ul style="list-style-type: none"> - здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією
Професійні знання		
Вимога		
Компоненти вимоги		
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постанови Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»; - постанови Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 року № 492 «Про затвердження Положення про Державне агентство з питань електронного урядування України»; - постанови Кабінету Міністрів України від 08.09.2016 № 606 «Деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів»; - постанови Кабінету Міністрів України від 12.08.2009 № 869 «Про затвердження загальних вимог до програмних продуктів, які закуповуються та створюються на замовлення державних органів»; - розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 № 649-р «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні».
3.	Знання у сфері цифрової трансформації	<p>Знання та розуміння:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системних рішень з управління проблем та інцидентів; - основ бізнес-аналізу та проектування інформаційних систем

4.	Знання ключових підходів до організації електронного урядування	Знання та розуміння: <ul style="list-style-type: none"> - відкритих даних; - сервісноорієнтованої моделі IT; - життєвого циклу програмного забезпечення
5.	Технічні знання	Знання сучасних інформаційних технологій (впевнений користувач ПК (MS Office, PowerPoint, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчими базами та офісною технікою).

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Державного агентства з
питань електронного
урядування України
25.05.2018 № 74-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
керівника експертної групи з питань розвитку цифрової інфраструктури
генерального департаменту цифрової трансформації
Державного агентства з питань електронного урядування України (категорія «Б»)

Посадові обов'язки	<p>Загальні умови</p> <p>Здійснює загальне керівництво діяльністю експертної групи, організовує планування роботи, забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій.</p> <p>Організовує заходи із створення та функціонування інформаційної системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів.</p> <p>Організовує заходи щодо забезпечення ведення Національного реєстру електронних інформаційних ресурсів органів державної влади.</p> <p>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.</p>
--------------------	---

Організовує створення інтерфейсів прикладного програмування для забезпечення доступу до пріоритетних 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.

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

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

Забезпечує проведення 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.

Організовує здійснення аналізу нормативно-правових актів у сфері електронного урядування з метою виявлення прогалин та неузгодженостей, узагальнення практики застосування законодавства, розроблення пропозицій щодо його вдосконалення

та забезпечує підготовку відповідних проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів.

Забезпечує узгодженість проектів документів державної політики та проектів актів законодавства 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.

Організовує заходи з інформування громадськості щодо засад державної політики Агентства, підготовки методичних рекомендацій та надання необхідних роз'яснень.

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.

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.

Організовує наради з питань, що належать до компетенції експертної групи.

Забезпечує дотримання працівниками експертної групи правил внутрішнього службового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, вимог Інструкції з діловодства.

	<p>Аналізує результати роботи експертної групи, вживає заходи щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій.</p> <p>Надає пропозиції директору генерального департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників експертної групи, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.</p> <p>Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів. Організовує роботу з документами у відповідності з законодавством.</p> <p>Виконує інші завдання директора генерального департаменту.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад – 8 900 грн.;</p> <p>надбавка за виконання особливо важливої роботи – 33 000 – 45 000 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>надбавка за ранг державного службовця – 500 – 800 грн.;</p> <p>інші виплати, премії – у разі встановлення</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p> <p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>безстроково</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, 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. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходженням тестування).</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка (затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 р. за № 1200/29330).</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Документи подаються до 16 год. 45 хв. 15 червня 2018 року м. Київ, вул. Ділова, буд. 24, каб. 207.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>копія сертифіката або іншого документа, що посвідчує успішне складення іспиту (тесту) щодо володіння іноземною мовою, яка є однією 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, буд. 24 об 11 год. 00 хв. 21 червня 2018 року</p>

Адельяр Юлія Шахнавазівна,
(044) 207-17-42,
konkurs@e.gov.ua

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра у сфері інформаційних технологій
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Концептуальне та інноваційне мислення	- здатність сприймати інформацію та мислити концептуально; - здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції; - здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи
2.	Управління організацією роботи	- чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами
3.	Управління персоналом	- делегування та управління результатами; - управління мотивацією; - стимулювання командної роботи та співробітництва

4.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння дослухатися до думки; - вміння викладати свою думку, чітко висловлюватися (усно та письмово), переконувати; - вміння виступати перед аудиторією
5.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення результату; - сфокусовані зусилля для досягнення результату; - здатність запобігати та ефективно долати перешкоди
6.	Стресостійкість	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння своїх емоцій; - управління своїми емоціями; - оптимізм
7.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - логічне мислення; - абстрактне мислення
8.	Вербальне мислення	<ul style="list-style-type: none"> - здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією
		Професійні знання
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»

<p>2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постанови Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»; - постанови Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 року № 492 «Про затвердження Положення про Державне агентство з питань електронного урядування України»; - постанови Кабінету Міністрів України від 08.09.2016 № 606 «Деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів»; - 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>	<p>Знання та розуміння:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системних рішень з управління проблем та інцидентів; - основ бізнес-аналізу та проєктування інформаційних систем
<p>4. Знання ключових підходів до організації електронного урядування</p>	<p>Знання та розуміння:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відкритих даних; - сервісноорієнтованої моделі IT; - життєвого циклу програмного забезпечення
<p>5. Технічні знання</p>	<p>Знання сучасних інформаційних технологій (впевнений користувач ПК (MS Office, PowerPoint, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчими базами та офісною технікою).</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Державного агентства з
питань електронного
урядування України
25.05.2018 № 74-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади
керівника експертної групи з питань міжнародної діяльності
генерального департаменту цифрової трансформації
Державного агентства з питань електронного урядування України (категорія «Б»)

Посадові обов'язки	Загальні умови <p>Здійснює загальне керівництво діяльністю експертної групи, організовує планування роботи, забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій.</p> <p>Забезпечує здійснення постійного аналізу стану справ у сфері міжнародної діяльності щодо розвитку електронного урядування, включаючи політичні, правові, фінансові, організаційні та інші аспекти.</p> <p>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.</p> <p>Бере участь у розбудові в Україні цифрової економіки і цифрового ринку та його подальшої інтеграції до єдиного цифрового ринку ЄС (EU Digital Single Market Strategy).</p> <p>Бере участь у гармонізації та запровадженні міжнародних стандартів у сфері інформаційних технологій.</p>
--------------------	--

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 рівня довіри для засобів електронної ідентифікації).

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

Організовує проведення системного аналізу стану та впровадження міжнародного 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.

Організовує наради з питань, що належать до компетенції експертної групи.

<p>Забезпечує дотримання працівниками експертної групи правил внутрішнього службового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, вимог Інструкції з діловодства.</p> <p>Аналізує результати роботи експертної групи, вживає заходи щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій.</p> <p>Надає пропозиції директору генерального департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників експертної групи, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.</p> <p>Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів. Організовує роботу з документами у відповідності з законодавством.</p> <p>Виконує інші завдання директора генерального департаменту.</p>	
<p>посадовий оклад – 8 900 грн.;</p> <p>надбавка за виконання особливо важливої роботи – 33 000 – 45 000 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>надбавка за ранг державного службовця – 500 – 800 грн.;</p> <p>інші виплати, премії – у разі встановлення</p>	<p>безстроково</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>

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 для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходженням тестування).
6. Заповнена особова картка встановленого зразка (затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 р. за № 1200/29330).
7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).

Документи подаються до 16 год. 45 хв. 15 червня 2018 року
м. Київ, вул. Ділова, буд. 24, каб. 207.

Додаткові (необов'язкові) документи	копія сертифіката або іншого документа, що посвідчує успішне складення іспиту (тесту) щодо володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи; інші додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. Ділова, буд. 24 об 11 год. 00 хв. 21 червня 2018 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) 207-17-42, konkurs@e.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра у галузі знань: «Міжнародні відносини», «Гуманітарні науки», «Соціальні та поведінкові науки», «Управління та адміністрування», «Право», «Публічне управління та адміністрування».
2. Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги

1.	Концептуальне та інноваційне мислення	<ul style="list-style-type: none"> - здатність сприймати інформацію та мислити концептуально; - здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції; - здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи
2.	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами
3.	Управління персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - делегування та управління результатами; - управління мотивацією; - стимулювання командної роботи та співробітництва
4.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння дослухатися до думки; - вміння викладати свою думку, чітко висловлюватися (усно та письмово), переконувати; - вміння виступати перед аудиторією
5.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення результату; - сфокусовані зусилля для досягнення результату; - здатність запобігати та ефективно долати перешкоди
6.	Стресостійкість	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння своїх емоцій; - управління своїми емоціями; - оптимізм
7.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - логічне мислення; - абстрактне мислення
8.	Вербальне мислення	<ul style="list-style-type: none"> - здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією
Професійні знання		

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Знання та розуміння:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системних рішень з управління проблем та інцидентів; - основ бізнес-аналізу та проектування інформаційних систем
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
5. Технічні знання	<p>Знання сучасних інформаційних технологій (впевнений користувач ПК (MS Office, PowerPoint, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчими базами та офісною технікою).</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державного агентства з питань електронного урядування України
25.05.2018 № 74-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади керівника експертної групи з питань стратегічного планування генерального департаменту цифрової трансформації Державного агентства з питань електронного урядування України (категорія «Б»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Здійснює загальне керівництво діяльністю експертної групи, організовує планування роботи, забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій.

Забезпечує здійснення постійного аналізу стану справ у сфері цифрової інфраструктури, включаючи політичні, правові, фінансові, організаційні та інші аспекти, організовує аналіз існуючих та виявлення нових проблем на основі дослідження статистичних даних, звернень державних органів та органів місцевого самоврядування, звернень громадян, інших джерел інформації.

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

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

Організовує планування та координування робіт, пов'язаних з розробкою планів Агентства, середньострокового плану пріоритетних дій Уряду до 2020 року та плану пріоритетних дій Уряду на поточний рік.

Здійснює моніторинг, координацію діяльності, робіт та ресурсів, необхідних для створення в результаті реалізації проєктів цифрової трансформації.

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

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

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

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

Забезпечує розроблення пропозицій щодо реалізації державної політики за результатами проведеного аналізу стану

справ у сфері цифрової трансформації, узгодження інтересів, цілей та шляхів розв'язання існуючих проблем, підготовку відповідних проєктів документів державної політики, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів для подання їх на розгляд керівництву Агентства.

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

Організовує здійснення аналізу нормативно-правових актів у сфері цифрової інфраструктури з метою виявлення прогалин та неузгодженостей, узагальнення практики застосування законодавства, розроблення пропозицій щодо його вдосконалення та підготовку відповідних проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів.

Організовує заходи з інформування громадськості щодо засад державної політики Агентства, підготовку методичних рекомендацій та надання необхідних роз'яснень в межах компетенції експертної групи.

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

Бере участь у розгляді та підготовці проєктів відповідей на звернення народних депутатів України та профільних комітетів Верховної Ради України, громадян, підприємств, установ та організацій, участь у підготовці довідкових та аналітичних матеріалів відповідно до запитів у межах покладених на експертну групу завдань.

	<p>Організовує наради з питань, що належать до компетенції експертної групи.</p> <p>Забезпечує дотримання працівниками експертної групи правил внутрішнього службового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, вимог Інструкції з діловодства.</p> <p>Аналізує результати роботи експертної групи, вживає заходи щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій.</p> <p>Надає пропозиції директору генерального департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників експертної групи, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.</p> <p>Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів. Організовує роботу з документами у відповідності з законодавством.</p> <p>Виконує інші завдання директора генерального департаменту.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад – 8 900 грн.;</p> <p>надбавка за виконання особливо важливої роботи – 33 000 – 45 000 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>надбавка за ранг державного службовця – 500 – 800 грн.;</p> <p>інші виплати, премії – у разі встановлення</p>

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

безстроково

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування).
6. Заповнена особова картка встановленого зразка (затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 р. за № 1200/29330).
7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).

Документи подаються до 16 год. 45 хв. 15 червня 2018 року м. Київ, вул. Ділова, буд. 24, каб. 207.

Додаткові (необов'язкові) документи	копія сертифіката або іншого документа, що посвідчує успішне складення іспиту (тесту) щодо володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи; інші додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. Ділова, буд. 24 об 11 год. 00 хв. 21 червня 2018 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) 207-17-42, konkurs@e.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1.	Освіта
2.	Досвід роботи
3.	Володіння державною мовою
ступінь вищої освіти не нижче магістра	
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	
вільне володіння державною мовою	
Вимоги до компетентності	
Вимога	
Компоненти вимоги	
1.	Концептуальне та інноваційне мислення
- здатність сприймати інформацію та мислити концептуально;	
- здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції;	
- здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи	

2.	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами
3.	Управління персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - делегування та управління результатами; - управління мотивацією; - стимулювання командної роботи та співробітництва
4.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння дослухатися до думки; - вміння викладати свою думку, чітко висловлюватися (усно та письмово), переконувати; - вміння виступати перед аудиторією
5.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення результату; - сфокусовані зусилля для досягнення результату; - здатність запобігати та ефективно долати перешкоди
6.	Стресостійкість	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння своїх емоцій; - управління своїми емоціями; - оптимізм
7.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - логічне мислення; - абстрактне мислення
8.	Вербальне мислення	<ul style="list-style-type: none"> - здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України;

		<ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постанови Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»; - постанови Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 року № 492 «Про затвердження Положення про Державне агентство з питань електронного урядування України»; - постанови Кабінету Міністрів України від 08.09.2016 № 606 «Деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів»; - розпорядження Кабінету Міністрів України від 03.04.2017 № 275-р «Про затвердження середньострокового плану пріоритетних дій Уряду до 2020 року та плану пріоритетних дій Уряду на 2017 рік».
3.	Знання інструментів стратегічного планування	<ul style="list-style-type: none"> - інструменти стратегічного аналізу, прогнозування і планування; - умови практичного застосування цих інструментів
4.	Знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття рішень	<ul style="list-style-type: none"> - знання механізмів встановлення причинно-наслідкового зв'язку при прийнятті рішень; - знання принципів встановлення вимірвальних, досяжних, актуальних та визначених у часі цілей (розуміння принципів SMART); - аналіз і обробка інформації з метою розробки сценаріїв реалізації (альтернативних) рішень
5.	Технічні знання	Знання сучасних інформаційних технологій (впевнений користувач ПК (MS Office, PowerPoint, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчими базами та офісною технікою).



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

«03» 09 2018 р.

№ 140-К

Про оголошення конкурсу на зайняття
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 зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» у Державному агентстві з питань електронного урядування України (далі – конкурс):

- 1.1) головного спеціаліста з питань внутрішнього аудиту;
- 1.2) головного спеціаліста відділу формування та виконання Національної програми інформатизації департаменту інформаційних технологій (3 вакантні посади);
- 1.3) головного спеціаліста відділу розвитку е- документообігу та міжвідомчої е- взаємодії департаменту інформаційних технологій;
- 1.4) головного спеціаліста відділу технічної експертизи департаменту інформаційних технологій (2 вакантні посади);
- 1.5) начальника відділу технічної експертизи департаменту інформаційних технологій.

2. Затвердити умови проведення конкурсу, що додаються.

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

4. Провести конкурсний відбір на вищезазначені посади державної служби з 25 вересня по 28 вересня 2018 року.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

О.В. Риженко

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державного агентства з питань електронного урядування України
від 03.09.2018 № 140-К

УМОВИ


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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- готує пропозиції щодо формування державної політики у сфері інформатизації;- організовує прогностично-аналітичні дослідження тенденцій розвитку сфери інформатизації;- здійснює методичне забезпечення проведення робіт з розроблення та виконання державних цільових програм з питань, що належать до його компетенції;- забезпечує методологічну, нормативно-правову, інформаційну та організаційну підтримку процесів формування і виконання Національної програми інформатизації;- подає пропозиції щодо внесення змін до Національної програми інформатизації
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 7500 грн.;- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів 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. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.5. Копія (копії) документа (документів) про освіту.6. Затовнена особова картка встановленого зразка.7. Декларація особи, утворюваної на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за попередній рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).

	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 18 вересня 2018 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 207</p> <p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p> <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>
	<p>м. Київ, вул. Ділова, 24, об 11 год. 00 хв., 25 вересня 2018 року</p> <p>Адельяр Юлія Шахназівна, 207-17-42, AdelIar@e.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1.	Освіта вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи не потребує
3.	Володіння державною мовою вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Компоненти вимоги	
1.	Уміння працювати з комп'ютером
2.	Необхідні ділові якості
3.	Необхідні особистісні якості
Професійні знання	
1.	Знання законодавства
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)
	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції» <p>Закони України: «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; «Про інформацію»; «Про електронні документи та електронний документообіг»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про Національну програму інформатизації»</p>
	<p>рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет</p> <p>аналітичні здібності, уважність, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді, вміння працювати з правовими базами даних</p> <p>ініціативність, порядність, дисциплінованість, готовність допомогти, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність</p>

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста
відділу технічної експертизи департаменту інформаційних технологій
Державного агентства з питань електронного урядування України

Посадові обов'язки	<p>Загальні умови</p> <ul style="list-style-type: none">- бере участь у розробці проєктів Державного бюджету України та плану пріоритетних дій Уряду з питань, що належать до компетенції Відділу;- приймає участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформаційно-комунікаційних технологій (далі - ІКТ), електронного урядування, розвитку інформаційного суспільства, інформаційної інфраструктури органів державної влади з питань, що належать до компетенції Відділу;- забезпечує проведення експертизи Національної програми інформатизації та окремих її завдань (проєктів), проведення аналізу та технічної експертизи проєктів інформатизації, програм та концепцій розвитку ІКТ в органах державної влади;- провільить експертизу проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу;- проводить прогнозно-аналітичні дослідження стану розвитку сфери ІКТ в органах державної влади з врахуванням глобальних тенденцій розвитку цифрових технологій з питань, що належать до компетенції Відділу;- здійснює заходи щодо створення та ведення репозитарію проєктів інформатизації органів державної влади з питань, що належать до компетенції Відділу;- здійснює заходи щодо координації діяльності органів виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері ІКТ, електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства з питань, що належать до компетенції Відділу;- бере участь у забезпеченні реалізації процедур формування та виконання Національної програми інформатизації, виконання повноважень Генерального державного замовника Національної програми інформатизації
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 7500 грн.;- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») 

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстроково</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 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 <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 5. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за попередній рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 18 вересня 2018 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 207</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>м. Київ, вул. Ділова, 24, об 11 год. 00 хв., 25 вересня 2018 року</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Адельяр Юлія Шахнавазіва, 207-17-42, Adeljar@se.gov.ua</p>
	<p>Кваліфікаційні вимоги</p>
<p>1. Освіта</p>	<p>вища освіта за освітнім ступенем не нижче 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>Вимоги до компетентності</p>
	<p>Компоненти вимоги</p>
<p>1. Уміння працювати з комп'ютером</p>	<p>рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет</p>
<p>2. Необхідні ділові якості</p>	<p>аналітичні здібності, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді, вміння</p>

3.	Необхідні особистісні якості	працювати з правовими базами даних ініціативність, порядність, дисциплінованість, готовність допомогти, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність
1.	Знання законодавства	<p style="text-align: center;">Професійні знання</p> <p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції» <p>1) Закони України: «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про інформацію»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про звернення громадян»; «Про Національну програму інформатизації»;</p> <p>2) постанови КМУ від 31 серпня 1998 р. №1352 «Про затвердження Положення про формування та виконання Національної програми інформатизації»;</p> <p>3) постанови КМУ від 25 липня 2002 р. №1048 «Про затвердження Порядку проведення експертизи Національної програми інформатизації та окремих її завдань (проектів)».</p>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державного агентства з питань електронного урядування України

від 03.09.2018 № 140-К

УМОВИ

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

Посадові обов'язки	<p style="text-align: center;">Загальні умови</p> <ul style="list-style-type: none">- бере участь у розробці проектів Державного бюджету України та плану пріоритетних дій Уряду з питань, що належать до компетенції Відділу;- організовує прогностно-аналітичні дослідження тенденцій розвитку електронного документообігу та електронної міжвідомчої взаємодії з врахуванням глобальних тенденцій розвитку цифрових технологій у межах компетенції Відділу;- забезпечує методичну, нормативно-правову, інформаційну та організаційну підтримку процесів щодо функціонування та модернізації системи електронної взаємодії органів виконавчої влади у межах компетенції Відділу;- здійснює проведення заходів щодо розвитку електронного документообігу та міжвідомчої електронної взаємодії у межах компетенції Відділу;- розробляє вимоги до форматів даних електронного документообігу в державних органах у межах компетенції Відділу;- інформує громадськість про стан розвитку сфери електронного документообігу та електронної міжвідомчої взаємодії у межах компетенції Відділу;- у межах своєї компетенції опрацьовує та готує проекти відповідей на доручення Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, листи та звернення міністерств, відомств та інших центральних органів і місцевих органів виконавчої влади, запити народних депутатів з питань та звернення громадян, що належать до компетенції Відділу;- в межах наданої компетенції готує необхідну інформацію, довідки та матеріали для керівництва Агентства; <p>- інформує та надає роз'яснення з питань, віднесених до компетенції Відділу</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 7500 грн.;- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
Інформація про строковість чи безстроковість	строково



<p>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 щодо 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>5. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за попередній рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 18 вересня 2018 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 207</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p> <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>м. Київ, вул. Ділова, 24, об 11 год. 00 хв., 25 вересня 2018 року</p> <p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-42, AdelIyar@e.gov.ua</p>
<p>1. Освіта</p> <p>2. Досвід роботи</p> <p>3. Володіння державною мовою</p>	<p>Кваліфікаційні вимоги</p> <p>вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра не потребує</p> <p>вільне володіння державною мовою</p>
<p>Вимога</p> <p>1. Уміння працювати з комп'ютером</p> <p>2. Необхідні ділові якості</p>	<p>Вимоги до компетентності</p> <p>Компоненти вимоги</p> <p>рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет</p> <p>аналітичні здібності, винахідливість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді, вміння працювати з правовими базами даних</p>

3.	Необхідні особистісні якості	ініціативність, порядність, дисциплінованість, готовність допомогти, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> 1) Закони України: «Про інформацію»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про електронні довірчі послуги»; «Про електронні документи та електронний документообіг»; 2) постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»; 3) постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності»; 4) постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності»

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державного агентства з питань електронного урядування України
від 03.09.2018 №140-К

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста з питань 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 інфраструктури, стану управління державним майном;- оцінка правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;- планування, організації та проведення внутрішнього аудиту, підготовка звітів тощо- 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	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частинною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»</u>, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.5. Копія (копії) документа (документів) про освіту.6. Заповнена особова картка встановленого зразка.7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за попередній рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p>

Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 18 вересня 2018 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 207
 м. Київ, вул. Ділова, 24, об'їзд 11 год. 00 хв., 25 вересня 2018 року

Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-42, Adeljar@e.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги
 вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра не потребує
 вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності
Компоненти вимоги
 1. Уміння працювати з комп'ютером
 2. Необхідні ділові якості
 3. Необхідні особистісні якості

рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
 аналітичні здібності, винахідливість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді, вміння працювати з правовими базами даних
 ініціативність, порядність, дисциплінованість, готовність допомогти, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність

Професійні знання
Знання:
 - Конституції України;
 - Закону України «Про державну службу»;
 - Закону України «Про запобігання корупції»
 - Бюджетний Кодекс України;
 - Закон України «Про аудиторську діяльність» від 22.04.1993 № 3125-ХІІ;
 - постанови 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

Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Прізвиське, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу
1. Освіта	
2. Досвід роботи	
3. Володіння державною мовою	
Вимога	
1. Знання законодавства	
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	


ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державного агентства з питань електронного урядування України

від 03.09.2018 № 140-К

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду начальника відділу технічної експертизи департаменту інформаційних технологій Державного агентства з питань електронного урядування України

Посадові обов'язки	Загальні умови	<ul style="list-style-type: none">- готує пропозиції щодо формування та реалізації державної політики у сфері ІКТ, електронного урядування, розвитку інформаційного суспільства, інформаційної інфраструктури органів державної влади;- проводить та організовує проведення експертизи Національної програми інформатизації та окремих її завдань (проектів), проведення аналізу та технічної експертизи проектів інформатизації, програм та концепцій розвитку ІКТ в органах державної влади;- проводить та організовує проведення експертизи проектів нормативно-правових актів;- бере участь у розробці проектів Державного бюджету України та плану пріоритетних дій Уряду;- бере участь у забезпеченні виконання Агентством функцій Генерального державного замовника Національної програми інформатизації в частині організації експертизи;- організовує прогнозно-аналітичні дослідження стану розвитку сфери ІКТ в органах державної влади, з врахуванням глобальних тенденцій розвитку цифрових технологій;- здійснює підготовку проектів пропозицій щодо стандартизації та типізації проектів (завдань) інформатизації, забезпечує створення типових технічних вимог (завдань) для впровадження проектів електронного урядування;- здійснює методичне забезпечення проведення робіт з розроблення та виконання державних цільових програм з питань, що належать до його компетенції;- забезпечує методичну, нормативно-правову, інформаційну та організаційну підтримку процесів формування і виконання Національної програми інформатизації в частині технічної експертизи проектів інформатизації;
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 8 900 грн.;- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;	

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p> <p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</p> <p>безстроково</p>
<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</p> <p>8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p>	<p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 18 вересня 2018 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 207</p> <p>м. Київ, вул. Ділова, 24, об 11 год. 00 хв., 25 вересня 2018 року</p> <p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-42, Adeljar@e.gov.ua</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>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 18 вересня 2018 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 207</p> <p>м. Київ, вул. Ділова, 24, об 11 год. 00 хв., 25 вересня 2018 року</p> <p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-42, Adeljar@e.gov.ua</p>
<p>1. Освіта</p> <p>2. Досвід роботи</p> <p>3. Володіння державною мовою</p>	<p>Кваліфікаційні вимоги</p> <p>вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань «Інформаційні технології»</p> <p>досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років</p> <p>вільне володіння державною мовою</p>
<p>Вимога</p>	<p>Вимоги до компетентності</p> <p>Компоненти вимоги</p>

1.	Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2.	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді, достатній рівень знань з питань організації правової роботи, вміння працювати з правовими базами даних
3.	Необхідні особистісні якості	ініціативність, порядність, дисциплінованість, готовність допомогти, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Закони України: «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про інформацію»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про звернення громадян»; «Про Національну програму інформатизації»; 2) Постанова КМУ від 31 серпня 1998 р. N 1352 "Про затвердження Положення про формування та виконання Національної програми інформатизації" 3) Постанова КМУ від 25 липня 2002 р. N 1048 "Про затвердження Порядку проведення експертизи Національної програми інформатизації та окремих її завдань (проектів)"
3.	Професійні чи технічні знання	Правила ділового етикету та ділової мови; основи державного управління, фінансів, менеджменту організації; технологія адміністративної роботи; професійні знання в сфері інформаційно-комунікаційних технологій



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

«31» 05 2018 р.

№ 76-К

Про оголошення конкурсу на заміщення
вакантних посад

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

НАКАЗУЮ:

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

- 1.1) головного спеціаліста відділу управління персоналом;
- 1.2) головного спеціаліста відділу по роботі зі зверненнями громадян, комунікацій з громадськістю, доступу до публічної інформації та контролю;
- 1.3) головного спеціаліста розвитку відкритих даних департаменту електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства (2 вакантні посади);
- 1.4) головного спеціаліста з мобілізаційної роботи та цивільного захисту;
- 1.5) головного спеціаліста відділу розвитку інформаційної інфраструктури департаменту інформаційних технологій.

2. Затвердити умови проведення конкурсу згідно з додатками 1-5.

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

4. Провести конкурсний відбір на вищезазначені посади державної служби з 22 по 26 червня 2018 року.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. Голови

В.О. Бакал

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста з мобілізаційної роботи та цивільного захисту
Державного агентства з питань електронного урядування України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- участь у розробці і розгляді проєктів нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації цивільного захисту;- підготовка звітів, доповідей про стан мобілізаційної готовності, про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки, заходів цивільного захисту;- підготовка запитів на отримання у встановленому порядку інформації, документів і матеріалів від центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підвладних підприємств, установ, організацій з питань мобілізаційної підготовки та цивільного захисту (цивільної оборони), які необхідні для виконання поставлених завдань.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 7500 грн.;- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 15 червня 2018 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 207

м. Київ, вул. Ділова, 24, об 11 год. 00 хв., 22 червня 2018 року

Адельяр Юлія Шахнавазіна, 207-17-42, AdelIar@e.gov.ua

Місце, час та дата початку проведення конкурсу
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Кваліфікаційні вимоги

вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра

не потребує

вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Компоненти вимоги

Вимога

1 Якісне виконання поставлених завдань

- 1) вміння працювати з інформацією;
- 2) здатність працювати в декількох проєктах одночасно;
- 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
- 4) вміння вирішувати комплексні завдання;
- 5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
- 6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

2 Командна робота та взаємодія

- 1) вміння працювати в команді;
- 2) вміння ефективної координації з іншими;
- 3) вміння надавати зворотний зв'язок.

3 Сприйняття змін

- 1) виконання плану змін та покращень;
- 2) здатність приймати зміни та змінюватись.

4 Технічні вміння

вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку

5 Особистісні компетенції:

- 1) відповідальність;
- 2) уважність до деталей;
- 3) наполегливість;
- 4) креативність та ініціативність;
- 5) орієнтація на саморозвиток.

Професійні знання

Компоненти вимоги

Вимога

1 Знання законодавства

- 1) Конституція України;
- 2) 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)	<p>1) Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;</p> <p>2) Закон України «Про правовий режим надзвичайного стану»;</p> <p>3) Закон України «Про державну таємницю»;</p> <p>4) Кодекс цивільного захисту України.</p>
3	Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<p>1) забезпечення в межах своєї компетенції планування та організації виконання завдань у сфері мобілізаційної підготовки і цивільного захисту;</p> <p>2) принципи та зміст мобілізаційної підготовки та мобілізації;</p> <p>3) система управління мобілізаційною підготовкою;</p> <p>4) питання захисту інформації про мобілізаційну підготовку та мобілізацію, роботи з матеріальними носіями секретної інформації;</p> <p>5) координація розробки проєктів мобілізаційних планів, довгострокових та річних програм мобілізаційної підготовки;</p> <p>6) порядок підготовки та внесення проєктів нормативно-правових актів, у тому числі з обмеженим доступом.</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державного агентства з питань електронного урядування України
від 31.05.2018 № 76-К

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу розвитку відкритих даних електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства Державного агентства з питань електронного урядування України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- готує пропозиції щодо розвитку відкритих даних в Україні;- бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції відділу;- здійснює підготовку поточної та періодичної інформаційно-аналітичної звітності щодо стану розвитку відкритих даних в Україні;- здійснює моніторинг і аналіз щодо світових та вітчизняних тенденцій оприлюднення та використання відкритих даних;- готує пропозиції щодо формування (розробки) та доопрацювання (внесення змін) заходів з реалізації завдань щодо розвитку відкритих даних;- бере участь в організації проведення наукових та науково-технічних конференцій, «круглих столів», семінарів, виставок презентацій з розвитку відкритих даних.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 7500 грн.;- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка встановленого зразка;

	<p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 15 червня 2018 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 207</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>м. Київ, вул. Ділова, 24, об 11 год. 00 хв., 22 червня 2018 року Адельяр Юлія Шахнавазіна, 207-17-42, Adeliyar@e.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1 Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2 Досвід роботи	не потребує
3 Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Компоненти вимоги	
1 Якісне виконання поставлених завдань	<p>Вимога</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2 Командна робота та взаємодія	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок.
3 Сприйняття змін	<ol style="list-style-type: none"> 1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
4 Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5 Особистісні компетенції:	<ol style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) уважність до деталей; 3) наполегливість; 4) креативність та ініціативність; 5) орієнтація на саморозвиток;
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги

1	Знання законодавства	<p>1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»</p> <p>Закони України та нормативно-правові акти у сфері розвитку інформаційного суспільства, електронного урядування та інформатизації</p>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>1) знання щодо проведення прогнозно-аналітичних досліджень стану відкритих даних в Україні та світі; 2) знання щодо методологій роботи з відкритими даними; 3) знання у сфері роботи з базами даних; 4) знання у сфері захисту інформації; 5) знання порядку роботи з документами з грифом «Для службового користування»; 6) знання правил ділового етикету.</p>
3	Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Державного агентства з
питань електронного урядування
України
від 31.05.2018 № 76-К

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста
відділу управління персоналом
Державного агентства з питань електронного урядування України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом;- бере участь в організації конкурсного відбору на зайняття вакантних посад державної служби;- здійснює планування професійного навчання державних службовців Агентства;- здійснює облік військовозовов'язаних і призовників, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозовов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях;- готує проєкти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, установ, організацій та громадян з питань управління персоналом.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 7500 грн.;- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атеїстичії щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка встановленого зразка;

	<p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 15 червня 2018 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 207</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>м. Київ, вул. Ділова, 24, об 11 год. 00 хв., 22 червня 2018 року Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-42, Adeliyar@e.gov.ua</p>
	<p align="center">Кваліфікаційні вимоги</p>
1	Освіта
2	Досвід роботи
3	Володіння державною мовою
	<p align="center">Вимоги до компетентності</p>
	Компоненти вимоги
1	<p>Якісне виконання поставлених завдань</p>
2	Командна робота та взаємодія
3	Сприйняття змін
4	Технічні вміння
5	Особистісні компетенції:
	<p>1) відповідальність; 2) уважність до деталей; 3) наполегливість; 4) креативність та ініціативність; 5) орієнтація на саморозвиток;</p>
	<p align="center">Професійні знання</p>
	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)	1) Закон України «Про очищення влади»; 2) Закон України «Про оплату праці»; 3) Закон України «Про відпустки»; 4) Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»; 5) Кодекс законів про працю України.
3	Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	1) знання аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту; 2) знання правил ділового етикету; 3) основи трудових відносин

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Державного агентства з
питань електронного урядування
України
від 31.05.2018 № 76-К

УМОВИ

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

	Загальні умови
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - здійснює правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» та інших нормативно-правових актів з цих питань; - забезпечує проведення консультацій з громадськістю; - забезпечує опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль, стосовно задоволення запиту на публічну інформацію; - забезпечує оприлюднення інформації відповідно до ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян»; - забезпечує складання статистичного звіту та письмові довідки за підсумками року по розгляду звернень громадян.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 7500 грн.; - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей

	<p>стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 15 червня 2018 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 207</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p> <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>м. Київ, вул. Ділова, 24, об 11 год. 00 хв., 22 червня 2018 року</p> <p>Адельяр Юлія Шахнавазіна, 207-17-42, AdelIar@se.gov.ua</p>
	<p>Кваліфікаційні вимоги</p> <p>вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра не потребує</p> <p>вільне володіння державною мовою</p> <p>Вимоги до компетентності</p>
<p>1 Освіта</p>	<p>Компоненти вимоги</p>
<p>2 Досвід роботи</p>	
<p>3 Володіння державною мовою</p>	
	<p>Вимога</p>
<p>1 Якісне виконання поставлених завдань</p>	<p>1) вміння працювати з інформацією;</p> <p>2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;</p> <p>3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>4) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);</p> <p>6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.</p>
<p>2 Командна робота та взаємодія</p>	<p>1) вміння працювати в команді;</p> <p>2) вміння ефективної координації з іншими;</p> <p>3) вміння надавати зворотний зв'язок.</p>
<p>3 Сприйняття змін</p>	<p>1) виконання плану змін та покращень;</p> <p>2) здатність приймати зміни та змінюватись.</p>
<p>4 Технічні вміння</p>	<p>вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку</p>
<p>5 Особистісні компетенції:</p>	<p>1) відповідальність;</p> <p>2) уважність до деталей;</p> <p>3) наполегливість;</p> <p>4) креативність та ініціативність;</p> <p>5) орієнтація на саморозвиток;</p>

Професійні знання		Компоненти вимоги
Вимога		
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Знання основ діловодства та Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» та інших нормативно-правових актів з цих питань; 2) Знання правил ділового етикету; 3) Навички з опрацювання звернень громадян; 4) Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення, офісну техніку, а також автоматизовані системи діловодства; 5) Порядки роботи з документами з грифом «Для службового користування».
3	Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<ol style="list-style-type: none"> 1) знання у сфері роботи з документами в системі органів державної влади; 2) знання та вміння у сфері роботи з документами в системі органів державної влади; 3) знання порядку роботи з документами з грифом «Для службового користування»; 4) знання правил ділового етикету.

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

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

	<p>влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 15 червня 2018 року, м. Київ, вул. Ділова, 24, каб. 207</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p> <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>м. Київ, вул. Ділова, 24, об 11 год. 00 хв., 22 червня 2018 року</p> <p>Адельяр Юлія Шахнавазівна, 207-17-42, AdeJia@e.gov.ua</p>
<p>1 Освіта</p> <p>2 Досвід роботи</p> <p>3 Володіння державною мовою</p>	<p>Кваліфікаційні вимоги</p> <p>вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра не потребує</p> <p>вільне володіння державною мовою</p>
<p>1 Якісне виконання поставлених завдань</p> <p>2 Командна робота та взаємодія</p> <p>3 Сприйняття змін</p> <p>4 Технічні вміння</p> <p>5 Особистісні компетенції:</p>	<p>Вимоги до компетентності</p> <p>Компоненти вимоги</p> <p>1) вміння працювати з інформацією;</p> <p>2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;</p> <p>3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>4) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);</p> <p>6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.</p> <p>1) вміння працювати в команді;</p> <p>2) вміння ефективної координації з іншими;</p> <p>3) вміння надавати зворотний зв'язок.</p> <p>1) виконання плану змін та покращень;</p> <p>2) здатність приймати зміни та змінюватись.</p> <p>вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку</p> <p>1) відповідальність;</p> <p>2) уважність до деталей;</p> <p>3) наполегливість;</p> <p>4) креативність та ініціативність;</p>

		5) орієнтація на саморозвиток;
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> 1) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 2) Закон України «Про інформацію»; 3) Закон України «Про доступ до публічної інформації»
3	Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> 1) знання у сфері роботи з документами в системі органів державної влади; 2) знання у сфері роботи з даними, їх аналізу та узагальнення; 3) знання у сфері проектного менеджменту, координації та організаційної підтримки реалізації проєктів в органах державної влади; 4) знання порядку роботи з документами з грифом «Для службового користування»; 5) знання правил ділового етикету.



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

«23» 05 2018 р.

№ 92-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 начальника юридичного відділу Державного агентства з питань електронного урядування України, яка віднесена до посад державної служби категорії «Б».
2. Затвердити умови проведення конкурсу 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 14 по 18 червня 2018 року.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

О.В. Риженко