Додаток наказу керівника апарату районної державної адміністрації

від 21 квітня 2021 р. № 71- о

**УМОВИ   
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу організаційної роботи та цифрового розвитку**  **апарату Ніжинської**  **районної державної адміністрації Чернігівської області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | 1. Забезпечує функціонування програмно-технічних комплексів та автоматизованих систем обробки інформації.  2. Виконує роботи по вдосконаленню інформаційної системи районної державної адміністрації на основі застосування сучасних програмно-технічних комплексів, нових інформаційних технологій і автоматизованих систем обробки інформації.  3. Забезпечує безперебійну роботу засобів обчислювальної техніки, телекомунікаційного обладнання, електронної пошти, локальної комп’ютерної мережі, автоматизованих робочих місць і систем обробки інформації.  4.Розробляє, впроваджує і супроводжує прикладне програмне забезпечення та програмно-технічні комплекси для створення і організації автоматизованих робочих місць і систем обробки інформації в управлінні.  5. Здійснює адміністрування локальної обчислювальної мережі інформаційно – телекомунікаційної системи районної державної адміністрації. |
| Умови оплати праці | | | | - посадовий оклад – 5300,0 грн.  - надбавка за ранг державного службовця;  - надбавка за вислугу років на державній службі (за наявності стажу державної служби) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій 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) електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування згідно із Законом України «Про запобігання корупції» шляхом заповнення відповідних форм на офіційному веб – сайті Національного агентства з питань запобігання корупції за 2020 рік  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Документи приймаються**  до 17.00 години 28 квітня 2021 року через  Єдиний  портал  вакансій державної служби  НАДС (career.gov.ua). |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.    Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | | | 30 квітня 2021 року з 10.00 до 14.00, м. Ніжин, Чернігівської області, вулиця Батюка,5-а, кабінет № 15, сектор з управління персоналом апарату районної державної адміністрації    16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вулиця Батюка,5-а, кабінет № 15, сектор з управління персоналом апарату районної державної адміністрації  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з дотриманням карантинних вимог) |
|  | | | |  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | | Буракова Оксана Леонідівна, тел. (04631) 7-31- 29  [burakova@cg.gov.ua](mailto:burakova@cg.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | |
| 1 | Освіта | вища, ступінь бакалавра, магістра | | |
| 2 | Досвід роботи | бажаний досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування | | |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | | |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не є обов’язковим | | |
| Вимоги до компетентності | | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | * володіння комп’ютером – професійний рівень. Супроводження упроваджених програм, підготовка програм до налагодження та їх налагодження; * визначення інформації, яка підлягає обробленню на ЕОМ, її обсяги, структуру, макети і схеми вводу, оброблення, зберігання і видавання інформації, методи її контролю. | | |
| 2 | Ділові якості | - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;  - вміння працювати з великим обсягом інформації та  здатність виконувати одночасно декілька завдань;  - досягнення кінцевих результатів. | | |
| 3 | Особистісні компетенції | * аналітичні здібності; * дисципліна і системність; * самоорганізація та орієнтація на   розвиток;   * орієнтація на обслуговування; * вміння працювати в стресових ситуаціях | | |
| Професійні знання | | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  1) Конституції України;  2) Закону України «Про державну службу»;  3) 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 | Закон України «Про місцеві державні  адміністрації», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, які мають відношення до виконання службових обов’язків | | |