ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління

Держпродспоживслужби

в Рівненській області

від 14.04.2021 № 84 - К

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття посади категорії «В» – головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення управління організаційно-господарського забезпечення

Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Забезпечує єдиний порядок документування та роботи з документами в Головному управлінні.  Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам Головного управління з питань організації роботи, організації діловодства та роботи з документами, здійснення контролю за виконанням документів.  Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи в частині інформаційного забезпечення діяльності.  Аналізує існуючі методи і засоби, що застосовуються для контролю і захисту інформації, і розробляє пропозиції по їх удосконаленню і підвищенню ефективності цього захисту.  Бере участь у забезпеченні державної політики у сфері цифрового розвитку, запроваджує цифрові технології в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Рівненській області.  Забезпечує організацію роботи з адміністрування локальної комп’ютерної мережі та електронних скриньок структурних підрозділів Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області, системи електронного документообігу, доступу до мережі Internet та захисту інформації в Головному управлінні.  Виконує роботи, пов'язані з забезпеченням комплексного захисту інформації на основі розроблених програм і методик. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5500 грн.,  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково;  для осіб, які досягли 65-річного віку, строк призначення встановлюється відповідно пункту 4 частини другої статті 34 Закону України "Про державну службу" – на один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щорічно. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**1**, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій повідомляється, що до особи 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua.  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 21.04 2021 року |
| 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) | | 26 квітня 2021 року 10 год. 00 хв.  м. Рівне, вул. Малорівненська, 91 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Рівне, вул. Малорівненська, 91 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Кручок Інна Валентинівна,  тел. (0362) 633-630 [kadry@rivneprod.gov.ua](mailto:kadry@rivneprod.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | без досвіду роботу |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 2. | Орієнтація на професійний розвиток | * здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; * уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку; * ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти; |
| 3. | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:  - Закону України «Про інформацію»;  - Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  - Положення про Головне управління Держпродспоживслужби в Рівненській області та іншого законодавства. |
| 3. | Знання системи захисту інформації | Складові політики інформаційної безпеки;  Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації. Вільне володіння ПК |