ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління

Держпродспоживслужби

в Рівненській області

від 17.05.2021 № 129. - К

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття посади категорії «Б» – заступник начальника відділу організаційного забезпечення управління організаційно-господарського забезпечення

Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки |  Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам Головного управління з питань організаційної роботи, організації діловодства та роботи з документами, здійснення контролю за виконанням документів та роботи з реагування на запити і звернення громадян.Вивчає, аналізує, узагальнює і розповсюджує позитивний досвід щодо розгляду звернень громадян.Контролює інформаційне наповнення веб-сайту Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області.Готує та надає відповідні матеріали (заяви, інформаційні довідки, повідомлення) про діяльність Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області.Надає консультаційо-методичну допомогу з питань електронного документообігу «Megapolis.DocNet» структурним підрозділам Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області, установам, що належать до сфери управління.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. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 6700 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. 24.05.2021 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) | ***27 травня 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 |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра  |
| 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 2 років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення;
* аналіз альтернатив;
* спроможність іти на виважений ризик;
* автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
 |
| 2. | 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
 |
| 3. | Ефективність координації з іншими | * здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;
* уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;
* здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
 |
| 4. | 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
 |
| **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»;- Закону України «Про звернення громадян»;- 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. |