



**НАКАЗ
КЕРІВНИКА АПАРАТУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від "10" квітня 2020 року

№ 11

м.Кропивницький

**Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії "Б" – начальника відділу
забезпечення інформаційних систем і технологій апарату
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

Відповідно до статей 22 та 23 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):

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – начальника відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – начальника відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації (додаються).

**В.о. керівника апарату
обласної державної адміністрації**



Олена НЕЙМАН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної державної адміністрації
10 квітня 2020 року № II

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – начальника відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.</p> <p>Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій відділу;</p> <p>Керує розробкою проектів складних програм (розділів програм), координує взаємодію облдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями відповідно до Положення про відділ.</p> <p>Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.</p> <p>Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.</p> <p>Готує проекти розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу. Забезпечує збереження документації, щодо діяльності відділу.</p> <p>Вносить пропозиції керівництву облдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.</p> <p>Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в відділі.</p> <p>Виконує функції заступника керівника служби захисту інформації - адміністратора безпеки служби захисту інформації апарату обласної державної адміністрації.</p> <p>Забезпечує виконання вимог (рекомендацій) щодо забезпечення технічного захисту секретної інформації, захисту інформаційних систем обласної державної адміністрації від кіберзагроз.</p> <p>Виконує інші обов'язки, покладені на нього керівництвом обласної державної адміністрації.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 8800 грн.,



	надбавки та доплати відповідно до Закону України "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 р. № 16).	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково	
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246;</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246;</p> <p>3. Заява, в якій повідомляється, що до кандидата не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону України.</p> <p>Інформація, необхідна для участі в конкурсі, подається протягом 14 календарних днів – з 10 квітня по 23 квітня 2020 року, через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС. Останній день подачі документів до 18 год. 15 хв. 23 квітня 2020 року.</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246	
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	<p>Кіровоградська обласна державна адміністрація м. Кропивницький, площа Героїв Майдану, 1, третій поверх, кінозал.</p> <p>10:00 год. 29 квітня 2020 року.</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>ЛИМАР Тетяна Анатоліївна тел. (0522) 24 85 83, 24 18 42 kadry@kr-admin.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	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 двох років
3.	Володіння державною мовою	Вільно
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує

Вимога		Вимоги до компетентності
1.	Лідерство	Компоненти вимоги
		1) вміння обґрунтовувати власну позицію; 2) досягнення кінцевих результатів; 3) ведення ділових переговорів.
2.	Прийняття ефективних рішень	1) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 2) вміння працювати з великими масивами інформації; 3) вміння працювати при багатозадачності; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
3.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) відкритість; 3) співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
4.	Впровадження змін	1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 2) реалізація плану змін; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
5.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) оцінка і розвиток підлеглих; 4) вміння розв'язання конфліктів; 5) мотивування.
6.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація на орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) вміння працювати у стресових ситуаціях; 7) незалежність та ініціативність.

Вимога		Професійні знання
1.	Знання законодавства	Компоненти вимоги
		1) Конституції України; 2) Закону України "Про державну службу"; 3) Закону України "Про запобігання корупції"; 4) Закону України "Про місцеві державні адміністрації"; 5) Закону України "Про захист інформації в інформаційних, телекомунікаційних системах"; 6) Закону України "Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України"; 7) Закону України "Про електронні довірчі послуги"; та інші нормативні та законодавчі акти України.
2.	Професійні знання	Освіта та спеціальність – технічна або гуманітарна.