Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням в. о. Керівника Апарату Верховної Ради України

від 15.06.2021 р. № 935-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії "Б" – заступника керівника відділу баз даних нормативно-правової інформації Управління комп’ютеризованих систем – завідувача**

**сектору розробки програмного забезпечення, захисту інформації**

**та адміністрування баз даних Апарату Верховної Ради України**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює в межах визначених повноважень керівництво роботою відділу баз даних нормативно-правової інформації Управління комп’ютеризованих систем та керівництво роботою сектору розробки програмного забезпечення, захисту інформації та адміністрування баз даних;  забезпечує належний рівень виконання завдань, покладених на відділ в частині розробки, супроводження та вдосконалення програмного забезпечення відділу для формування загальнодержавної бази даних "Законодавство України", бази даних "Розпорядження Голови Верховної Ради України та Керівника Апарату Верховної Ради України";  здійснює розробку, супроводження та вдосконалення програмного забезпечення для формування загальнодержавної бази даних "Законодавство України", бази даних "Розпорядження Голови Верховної Ради України та Керівника Апарату Верховної Ради України", бази даних "Термінологія законодавства";  вдосконалює та супроводжує програмне забезпечення робочих місць для підготовки документів до введення у бази даних, робочих місць адміністраторів баз даних.  бере участь в розробці, вдосконаленні та супроводженні програмного забезпечення Інформаційно-пошукової системи "Законодавство";  забезпечує належний рівень адміністрування баз даних, що формуються у відділі та серверів, що забезпечують їх роботу;  забезпечує належний рівень збереження інформації, що міститься у зазначених базах даних шляхом створення їх архівних копій;  забезпечує та контролює ведення фонду алгоритмів і програм, що підтримуються відділом;  забезпечує належний рівень захисту інформації, що міститься у зазначених базах даних, моніторинг подій з метою забезпечення цілісності, доступності і достовірності інформації при її обробці та передачі в автоматизованих системах, що підтримуються у відділі;  організовує розробку та впровадження інформаційно-пошукових систем, їх встановлення та обслуговування для забезпечення народних депутатів України та працівників структурних підрозділів Апарату Верховної Ради України нормативно-правовою інформацією;  організовує впровадження комплексної системи захисту інформації та забезпечує інтеграцію баз даних, що підтримуються у відділі з іншими базами даних |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 18 270 гривень;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (зі змінами);  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу" |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | * 1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами) (далі – Порядок);   2. резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:   прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  число, місяць, рік народження;  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);   * 1. 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. Подача додатків до заяви не є обов’язковою.   Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 23 червня 2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява про забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів  Місце або спосіб проведення тестування  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 30 червня 2021 року о 10 год. 00 хв.  Тестування на знання законодавства проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби  Співбесіда проводиться дистанційно з використанням електронної платформи ZOOM  Співбесіда з керівником державної служби (уповноваженою особою) з метою визначення переможця конкурсу проводиться дистанційно з використанням електронної платформи ZOOM |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Федоренко Марина Анатоліївна, тел. (044) 255-34-04;  Краснощок Оксана Василівна, тел. (044) 255-22-82;  konkurs@rada.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра або спеціаліста у галузі інформаційних технологій, автоматизації та приладобудування, електроніки та телекомунікацій, математики та статистики |
| 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. | Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів | * уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні групові чи індивідуальні цілі та пріоритети; * уміння визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення; * аналіз альтернатив; * спроможність іти на виважений ризик; * автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 3. | Управління організацією роботи | * чітке бачення цілі; * ефективне управління ресурсами; * чітке планування реалізації; * ефективне формування та управління процесами |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України ["Про державну службу"](http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/3723-12);  [Закон України "Про запобігання корупції"](http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/3206-17) та інше законодавство |
| 2. | Знання законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | Закон України ["Про Регламент Верховної Ради України";](http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/2790-12)  Закон України "Про статус народного депутата";  Закон України ["Про комітети Верховної Ради України"](http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/116/95-%D0%B2%D1%80);  Закон України "Про звернення громадян";  Закон України "Про доступ до публічної інформації";  Закон України "Про інформацію";  Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг";  Закон України "Про захист інформації в інформаційно- телекомунікаційних системах";  розпорядження Голови Верховної Ради України від 19.05.2015 № 699 "Про веб-ресурси Верховної Ради України»;  розпорядження Голови Верховної Ради України від 08.02.2021 № 19 "Про деякі питання забезпечення документообігу у Верховній Раді України в електронній та паперовій формах" (із змінами);  розпорядження Голови Верховної Ради України від 25.08.2011 № 769 "Про затвердження Положення про Апарат Верховної Ради України" (із змінами) |
| 3. | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | Знання та навички розробки, впровадження та адміністрування інформаційних систем та баз даних, в тому числі з використанням web-технологій. Знання мови програмування Delphi. Знання основ веб-програмування (JavaScript, Python або Perl), СКБД, SQL, мови розмітки веб-документів HTML, верстки та стилів CSS, використання даних у форматах CSV, JSON, XML |