Додаток 2

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 Управління комп’ютеризованих систем**

**Апарату Верховної Ради України**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює керівництво роботою Управління комп’ютеризованих систем Апарату Верховної Ради України (далі – Управління) в межах визначених керівником Управління повноважень. Забезпечує належний рівень виконання закріплених за ним напрямів роботи;  бере участь в організації та здійсненні стратегічного та оперативного розвитку й функціонування комп’ютерної системи Верховної Ради України;  вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління з питань, віднесених до його компетенції;  бере участь у вивченні потреб користувачів у нових засобах комп’ютерної техніки та обґрунтуванні необхідності їх впровадження на робочих місцях народних депутатів України, в органах Верховної Ради України та її Апарату;  бере участь у відборі пріоритетних напрямів закупівель відповідно до граничного обсягу асигнувань на плановий бюджетний період, що спрямовуються на закупівлі, ініціатором щодо яких виступає Управління;  організовує та здійснює забезпечення підготовки пропозицій щодо потреби у видатках на плановий бюджетний період та пропозицій до проєкту бюджету на плановий бюджетний період з відповідними розрахунками та обґрунтуваннями в межах компетенції Управління;  організовує та здійснює збір та аналіз маркетингової, комерційно-економічної інформації щодо закупівлі послуг, засобів комп’ютерної техніки, програмного забезпечення, запасних частин та витратних матеріалів;  здійснює узагальнення подання інформації про заплановані закупівлі для її узагальнення та включення до річного плану закупівель/внесення змін до нього в межах компетенції Управління;  бере участь у здійсненні контролю за роботами по забезпеченню народних депутатів України, їхніх помічників-консультантів, працівників Апарату Верховної Ради України засобами комп’ютерної техніки, витратними матеріалами та запасними частинами;  організовує підготовку та супроводження договорів (угод), забезпечує підготовку матеріалів (технічного завдання тощо) для проведення процедур закупівель послуг, засобів комп’ютерної техніки, програмного забезпечення, запасних частин та витратних матеріалів;  організовує та бере участь у формуванні політики вибору програмно-технічних засобів комп’ютеризації (у тому числі, цінову політику), у роботах по узгодженню технічних завдань на розробку інформаційно-комунікаційних систем, а також у роботах з приймання та введення в експлуатацію розроблених систем |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 24 070 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 в галузі знань "Інформаційні технології", "Право" або "Управління та адміністрування" |
| 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 в сфері інформаційних технологій не менше двох 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 йти на виважений ризик; * автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 2. | Управління проектами | * орієнтація на застосування інструментів проектного менеджменту, в тому числі з використанням цифрових технологій, вибір найбільш оптимальних методів планування часу та шляхів досягнення результату; * вміння ідентифікувати проблему та її причини, обґрунтувати альтернативи її вирішення; * бачення кінцевого результату (продукту) проекту |
| 3. | Відповідальність | * 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 | 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 публічні закупівлі";  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);  розпорядження Голови Верховної Ради України від 27.04.2015 № 611 "Про Порядок забезпечення народних депутатів України, органів Верховної Ради України та структурних підрозділів Апарату Верховної Ради України засобами комп’ютерної техніки, програмними засобами та доступом до інформаційних ресурсів" |
| 3. | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | Знання основ управління персоналом та впровадження електронного урядування в сучасній системі державного управління;  рівень впевненого користувача ПК, програм для здійснення відеоконференцій Zoom, MS Teams, Webex, офісних програм Word, PDF, PowerPoint, Exel |