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 кандидатівМісце або спосіб проведення тестуванняМісце 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 службиСпівбесіда проводиться дистанційно з використанням електронної платформи ZOOMСпівбесіда 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  |