**Опис вакансії**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | | Головний спеціаліст відділу цифрової трансформації та цифровізації управління цифрової трансформації Тернопільської обласної державної адміністрації, категорія «В» *(посада 2)* | |
| **Посадові обов’язки** | | | 1. Підтримка впровадження реалізації державної політики у сфері цифрової трансформації, інформатизації та цифровізації, безпеки інформації та кіберзахисту в регіоні.  2. Інформаційно-аналітичне забезпечення впровадження новітніх інформаційних технологій і послуг, проєктів і програм інформатизації, ініціатив цифрового розвитку тощо, підготовка пропозицій щодо можливості їх реалізації в області, взаємодія з представниками стейкхолдерів ІТ-проєктів, узагальнення отриманих від них пропозицій.  3. Виконання завдань регіональної програми інформатизації, як складової Національної програми інформатизації, надання пропозицій щодо стратегічних цілей, основних принципів та пріоритетних напрямів регіональної програми інформатизації, очікуваних наслідків її реалізації.  4. Здійснення аналізу та внесення пропозицій до технічних завдань, технічних вимог закупівель товарів, робіт та послуг, пов’язаних зі створенням, розвитком, модернізацією і використанням засобів інформатизації, інформаційних систем, мереж, ресурсів, інформаційних технологій на території області.  5. Забезпечення ведення та функціонування Реєстру електронних інформаційних даних (ресурсів) на різних веб-порталах.  6. Підготовка проєктів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються роботи відділу.  7. Визначення потреби в створенні електронних інформаційних ресурсів та баз даних для створення єдиного інформаційного простору, розвиток та інтеграцію інформаційних систем, мереж, ресурсів та інформаційних технологій з метою розвитку інформаційного суспільства.  8. Надання практичної допомоги структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, а також галузевих підрозділів та представникам суб’єктів інформаційно-комунікаційної сфери у межах компетенції відділу; аналіз та узагальнення пропозицій та проблемних питань наданих представниками вказаних суб’єктів та надання інформації для опрацювання керівництву відділу.  9. Підтримка функціонування геоінформаційної системи.  10. Організація презентаційних зустрічей та нарад в межах компетенції відділу. | |
| **Умови оплати праці** | | | - посадовий оклад 13 633 грн.;  - надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) | |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | | | На період дії воєнного стану та до дня визначення переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. Граничний строк перебування на посаді становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. | |
| **Перелік документів, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання** | | | 1) заява претендента на посаду (сканована копія засвідчена власним підписом у разі подання в електронному вигляді) *(додається);*  2) особова картка встановленого зразка в електронному вигляді (затверджена Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19 травня 2020 року № 77-20) *(додається)*;  3) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами) *(додається);*  4) копія документа, що підтверджує громадянство України відповідно до Закону України „Про громадянство України” (паспорта громадянина України; паспорта громадянина України для виїзду за кордон; тимчасове посвідчення громадянина України; дипломатичний паспорт; службовий паспорт; посвідчення особи моряка; посвідчення члена екіпажу або посвідчення особи на повернення в Україну).  5) копія реєстраційного номеру картки платника податку;  6) копії документів про освіту з додатками;  7) копія трудової книжки;  8) копія військового квитка (для військовозобов’язаних).  9) копія довідки про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади» (за наявності);  10) інформація про підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за попередній рік, заповненої на офіційному вебсайті Національного агентства з питань запобігання корупції.  Документи приймаються до 1700 07.04.2025 (включно) за адресою: м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8, каб. 537 або шляхом надсилання документів на електронну адресу е-mail: [kadry\_digital@te.gov.ua](mailto:kadry_digital@te.gov.ua)  За додатковою інформацією Ви можете звернутись за телефоном +38 097 133 59 84. | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| **1.** | **Освіта** | | вища, ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра | |
| **2.** | **Досвід роботи** | | не потребує | |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | | вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| *Вимога* | | | | *Компоненти вимоги* |
| 1. | | Самоорганізація та самостійність в роботі | | 1) виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  2) вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності; |
| 2. | | Ефективність координації з іншими | | 1) здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;  2) уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій |
| 3. | | Обґрунтування власної позиції | | 1) здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію;  2) вміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами. |
| 4. | | Командна робота та взаємодія | | 1) орієнтація на командний результат;  2) відкритість в обміні інформацією. |
| **Професійні знання** | | | | |
| *Вимога* | | | | *Компоненти вимоги* |
| 1. | | Знання законодавства | | Знання:  Конституції України; Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» |
| 2. | | Знання законодавства у сфері | | Знання:  Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про електронні комунікації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про Національну програму інформатизації», «Про Концепцію Національної програми інформатизації»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2024 р. № 119 «Деякі питання Національної програми інформатизації»;  Концепції розвитку цифрових компетентностей, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 03.03.2021 № 167-р |
| 3. | | Цифрова грамотність | | 1) вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  2) вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків;  3) здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У разі наявності, особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, може додатково подати копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;

\* Не розглядаються документи осіб, які відповідно до [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n280) статті 19 Закону України «Про державну службу» не можуть вступити на державну службу.

**\*\*** Для прийняття рішення щодо призначення на посаду, може проводитись співбесіда.

|  |
| --- |
| Управління цифрової трансформації Тернопільської обласної державної адміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові кандидата у родовому відмінку)  який (яка) проживає за адресою:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адреса електронної пошти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (заповнюється друкованими літерами)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер контактного телефону) |

**ЗАЯВА**

Прошу розглянути мою кандидатуру для зайняття вакантної посади категорії «В» головного спеціаліста відділу цифрової трансформації та цифровізації управління цифрової трансформації Тернопільської обласної державної адміністрації на період дії воєнного стану.

Мета зайняття вакантної посади: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
 (зазначення основних мотивів щодо зайняття посади державної служби)

Додатки:

1. Заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка.
2. Резюме.
3. Документи, що підтверджують наявність освіти.
4. Документи, що підтверджують наявність громадянства України.
5. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.

Підтверджую достовірність наданої інформації.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис)

**РЕЗЮМЕ**

1. Прізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Ім’я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. По батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Число, місяць, рік народження\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серія (у разі наявності)

найменування органу, що видав, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата видачі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування закладу освіти | Рік вступу | Рік закінчення | Галузь знань/ спеціальність/  спеціалізація | Ступінь вищої освіти | Серія та номер диплома |
|  |  |  |  |  |  |

7. Володіння іноземними мовами

|  |  |
| --- | --- |
| Мова | Рівень володіння та реквізити документа,  що його підтверджує (за наявності) |
|  |  |

8. Відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в умовах проведення конкурсу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Число, місяць, рік | | Найменування підприємства, установи, організації | Найменування посади | Короткий опис основних функцій | Кількість, в місяцях | |
| досвід у сфері\* | досвід на керівних посадах\* |
| призначення на посаду | звільнення з посади |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Загальний досвід | | | | |  |  |

9. Додаткова інформація: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Зазначається інформація про кількість часу, відпрацьованого у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, в місяцях.

\*\* Зазначається інформація про кількість часу, відпрацьованого на керівних посадах, в місяцях.

\*\*\* Може зазначатися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність вимогам, зокрема знання, уміння, навички особи, відомості про професійний розвиток, наукові публікації, членство в організаціях, рекомендаційні листи або контакті дані осіб, які готові надати рекомендації.