

Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ виконуючої обов'язки  
керівника апарату  
районної державної адміністрації  
*22.12.2023 № 212-12/14*

### УМОВИ ДОБОРУ

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу цифрового розвитку, цифрової трансформації і цифровізації Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення формування та ведення обліку реєстраційних справ відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяження» та Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;</li><li>- здійснення моніторингу виконання Законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України з питань, що належать до повноважень відділу;</li><li>- розгляд документів та ведення листування, що стосується питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, підготовка щодо них аналітичних, довідкових та інших матеріалів;</li><li>- забезпечення зберігання реєстраційних справ відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»</li><li>- здійснення контролю за обсягом і рухом реєстраційних справ в одиницях обліку;</li><li>- виконання інших завдань та функцій, які покладені на відділ головою райдержадміністрації, а також здійснення інших, передбачених законодавством повноважень та завдань.</li></ul>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 8400 грн. (з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 25.04.2023 № 391 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів та органів місцевого самоврядування під час воєнного стану»). Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Строково.  До призначення на цю посаду переможця конкурсу. Граничний строк перебування на посаді, осіб призначених відповідно до ч.7 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.
<b>Перелік інформації, необхідної для призначення</b>	1) заява;

на посади державної служби	<p>2) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>3) документи, що підтверджують наявність громадянства України;</p> <p>4) документи, що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері;</p> <p>6) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (за наявності), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;</p> <p>7) військовий квиток або посвідчення про приписку до РВК (для військовозобов'язаних).</p> <p>Особа, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам.</p> <p>Інформація приймається до 12 год. 00 хв. 28 грудня 2023 року</p>
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>29 грудня 2023 року о 13 год. 00 хв.</p> <p>69089, м.Запоріжжя, вул. Істоміна, 8, у приміщенні Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (за фізичної присутності кандидата)</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору	<p>Шаравара Ірина Володимирівна, тел. (050)7406075; <a href="mailto:irinasaravara@gmail.com">irinasaravara@gmail.com</a></p> <p>Понеділок – четвер з 10.00 до 16.00; п'ятниця – з 10.00 до 14.00 обідня перерва – з 12.00 до 12.30</p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> </ul>
2. Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</li> <li>- здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати</li> </ul>



		<p>та викладати думку;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння публічно виступати перед аудиторією;</li> <li>- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.</li> </ul>
3.	<b>Досягнення результатів</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</li> </ul>
4.	<b>Цифрова грамотність</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;</li> <li>- вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Знання законодавства</b>	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції»</p> <p>та іншого законодавства</p>
2.	<b>Знання законодавства у сфері</b>	<p>Знання:</p> <p>Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;</p> <p>Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>Закону України «Про звернення громадян»;</p> <p>Законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».</p> <p>Актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень органів</p>