Додаток 1 до рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від 30.10.2024 № 338/зп-24

**Оголошення про проведення добору на вакантну посаду державної служби категорії «А» – заступника керівника секретаріату з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації**

30 жовтня 2024 року Вища кваліфікаційна комісія суддів України ухвалила рішення про оголошення добору на вакантну посаду державної служби категорії «А» – заступника керівника секретаріату з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації.

**До посадових обов’язків (повноважень)** заступника керівника секретаріату з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації належить організація інформаційно-технічного забезпечення діяльності Комісії, в тому числі інформатизація та/або цифровізація окремих робочих процесів Комісії, що включає:

розробку політики Вищої кваліфікаційної комісії суддів України у сфері цифрового розвитку, цифрової трансформації процесів та формування плану її реалізації;

організацію та впровадження інформаційно-технічного, комунікаційного забезпечення діяльності Комісії, в тому числі цифровізацію окремих робочих процесів Комісії, зокрема документообігу та діловодства в Комісії;

координацію та контроль роботи структурних підрозділів секретаріату Комісії в частині виконання плану заходів у сфері цифрового розвитку та цифрової трансформації процесів у Комісії.

Здійснення інших повноважень, передбачених рішеннями Комісії, розпорядчими актами Голови Комісії та керівника секретаріату Комісії (Положення про секретаріат Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, затверджене рішенням Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від 25 листопада 2016 року № 157/зп-16 (у редакції рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від 20 березня 2024 року № 88/зп-24).

**Умови оплати праці:**

Посадовий оклад 87 301,00 грн; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII.

**Вимоги до кандидатів на посаду заступника керівника секретаріату з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації:**

Загальні вимоги ‒ громадянство України; вільне володіння державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови; володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи; ступінь вищої освіти не нижче магістра (бажано в галузі комп’ютерних наук або кібернетики, або цифрових технологій чи інших суміжних спеціальностей); загальний стаж роботи не менше семи років; досвід роботи на посадах державної служби категорій «А» чи «Б» або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах у сфері інформаційних (цифрових) технологій не менш як три роки.

Спеціальні вимоги ‒ досвід проєктування, впровадження та експлуатації ІТ-систем; досвід проведення бізнес-аналізу та формування вимог до ІТ-систем; досвід реінжинірингу бізнес-процесів; досвід створення підрозділів, проєктних команд; володіння методологіями створення ІТ-продуктів та побудови процесів розробки; розуміння сучасних трендів розвитку ІТ; розуміння питань ІТ-інфраструктури та кібербезпеки; вміння презентувати результати роботи.

Кандидат повинен відповідати одній або кільком спеціальним вимогам.

Рівень володіння державною мовою засвідчується державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою (далі – державний сертифікат), що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до частини другої статті 10 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Особи, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А», мають відповідати типовим вимогам (включаючи спеціальні), затвердженим Кабінетом Міністрів України.

Типові вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А», затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 року № 448 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 року № 98) (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/448-2016-%D0%BF#n9).

Відповідність кандидата загальним та спеціальним вимогам, передбаченим Законом України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII та постановою Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 і від 22 липня 2016 року № 448» від 12 лютого 2020 року № 98, встановлюється за результатами перевірки поданих документів та співбесіди.

**Інформація щодо строковості призначення на посаду:**

Згідно з абзацом третім частини сьомої статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посаду державної служби категорії «А» – заступника керівника секретаріату з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації оголошується конкурс. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено відповідно до абзацу першого частини п’ятої цієї статті (без проведення конкурсу), становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

**Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає:**

1) заяву про участь у доборі (додаток 1 до оголошення);

2) мотиваційний лист (рекомендовані вимоги до змісту мотиваційного листа у додатку 2 до оголошення);

3) резюме за формою, передбаченою Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#Text);

4) заяву (роздруковану та підписану), в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»; згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до Закону України «Про очищення влади» (додаток 1 до Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563 (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/563-2014-%D0%BF#Text);

5) копію декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за рік, що передує року подання документів, та посилання на відповідну сторінку Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (у паперовій формі);

6) письмову згоду (роздруковану та підписану) на проведення спеціальної перевірки (додаток 1 до Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171 (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/171-2015-%D0%BF#Text);

7) автобіографію на дату надання згоди на проведення спеціальної перевірки в електронній формі, роздруковану та підписану власноруч, що містить, зокрема, такі відомості: прізвище, ім’я та по батькові (за наявності), дату і місце народження, громадянство (зокрема громадянство (підданство) іноземної (іноземних) держави (держав), документи, які надають претенденту на посаду право на постійне проживання на території іноземних держав (за наявності), а також факт подання документів, необхідних для оформлення громадянства (підданства) іноземної (іноземних) держави (держав); освіту (назва закладу вищої освіти (іншого закладу освіти), рік вступу до такого закладу та рік закінчення, реквізити диплома, здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень (ступінь освіти), спеціальність, кваліфікацію, науковий ступінь); наявність допуску до державної таємниці, а також факти скасування раніше наданого допуску за порушення законодавства про державну таємницю (або відмови у його наданні); відношення претендента на посаду до виконання військового обов’язку, проходження військової служби (у разі її проходження) та/або перебування на військовому обліку військовозобов’язаних; останнє місце роботи (служби) та посаду;

8) копії сторінок паспорта громадянина України у формі книжечки з даними про прізвище, ім’я та по батькові (за наявності), видачу паспорта та адресу зареєстрованого місця проживання або лицьового і зворотного боків паспорта громадянина України у формі картки та витягу з реєстру територіальної громади для підтвердження інформації про місце проживання (перебування) або електронні копії е-паспорта та е-паспорта для виїзду за кордон (за наявності відповідної технічної можливості);

9) копії документів про освіту (з додатками), вчені звання та наукові ступені;

10) копію документів про трудову діяльність, зокрема трудової книжки, послужного списку, витягу із Реєстру застрахованих осіб тощо;

11) медичну довідку про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів за встановленою формою;

12) копію військово-облікового документа: для військовозобов’язаного, резервіста – військового квитка або тимчасового посвідчення військовозобов’язаного; для військовослужбовця – військового квитка, посвідчення особи військовослужбовця;

13) копію реєстраційного номера облікової картки платника податків (індивідуальний ідентифікаційний номер);

14) інші документи, які підтверджують компетенції та професійні навички, зокрема Державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності), документ про рівень володіння однією із офіційних мов Ради Європи (за наявності) тощо.

У разі якщо Державний сертифікат про рівень володіння державною мовою на момент подання документів у кандидата відсутній, цей документ подається протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування на території України воєнного стану.

Прийом документів здійснюється **з 11 листопада 2024 року до 22 листопада 2024 року (включно).**

Документи в електронному вигляді із накладеним кваліфікованим електронним підписом надсилаються на електронну пошту inbox@vkksu.gov.ua.

**Етапи проведення добору:** перевірка поданих кандидатом документів; допуск до участі в доборі кандидатів, які у порядку та строки, визначені оголошенням, подали всі необхідні документи та на день подання документів відповідають встановленим вимогам до державного службовця категорії «А»; проведення співбесіди із допущеними до добору кандидатами; внесення комісією з питань добору кандидатів на вакантну посаду державної служби категорії «А» ‒ заступника керівника секретаріату з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації рекомендації (рекомендацій) про призначення кандидата на вакантну посаду; розгляд суб’єктом призначення (із запрошенням кандидата (кандидатів) внесеної рекомендації (рекомендацій); ухвалення суб’єктом призначення рішення про призначення на посаду кандидата, визнаного переможцем добору.

Додаток 1
до Оголошення про проведення добору на вакантну посаду державної служби категорії «А» – заступника керівника секретаріату з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації

Вищій кваліфікаційній комісії суддів України

кандидата на зайняття посади заступника керівника секретаріату з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(прізвище, ім’я, по батькові)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(номер телефону)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(адреса електронної пошти)*

**Заява**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім’я, по батькові)*

прошу допустити мене до участі в доборі на зайняття вакантної посади заступника керівника секретаріату з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 року № 2297-VI даю згоду Вищій кваліфікаційній комісії суддів України на обробку моїх персональних даних.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(підпис)                  (ініціали, прізвище)*

Додаток 2
до Оголошення про проведення добору на вакантну посаду державної служби категорії «А» – заступника керівника секретаріату з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації

Рекомендовані вимоги до змісту мотиваційного листа

В мотиваційному листі кандидат має розкрити мотиви участі у конкурсі, лаконічно висвітлити професійні здобутки, котрі, на його думку, свідчать про здатність ефективно виконувати функції заступника керівника секретаріату з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації. Також рекомендується навести факти, які свідчать про володіння кандидатом такими компетенціями та якостями: доброчесність, відповідальність, проактивність, стратегічне мислення, ефективність, лідерство, комунікативність, вміння будувати і мотивувати команду, а також здатність працювати в команді.

Крім того пропонується розкрити власне бачення (розуміння) концепції цифровізації судової влади, сучасних трендів розвитку ІТ, питань ІТ-інфраструктури та кібербезпеки та вказати про наявність досвіду: проєктування, впровадження та експлуатації ІТ-систем; проведення бізнес-аналізу та формування вимог до ІТ-систем; реінжинірингу бізнес-процесів; створення підрозділів, проєктних команд; володіння методологіями створення ІТ-продуктів та побудови процесів розробки.

Вимоги до оформлення мотиваційного листа: орієнтація сторінок – книжкова з вирівнюванням по ширині; відступ від лівого краю – 1,25 мм; поля: верхнє, нижнє – 2 см, ліве – 3 см, праве – 1 см; шрифт *Times New Roman* (розмір шрифту – 12 *рt*); міжрядковий інтервал – 1,0. У тексті не повинно бути переносів і макросів.