|  |  |
| --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО | |
| наказ Державної служби  фінансового моніторингу України | |
| « » червня 2024 року № |

**УМОВИ**

### проведення добору персоналу на зайняття посади державної служби категорії «В» у період дії воєнного стану - головного спеціаліста відділу забезпечення функціонування систем електронного урядування та цифрового розвитку Департаменту інформаційних технологій

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * забезпечення реалізації в Держфінмоніторингу заходів з цифрового розвитку, використання електронних інформаційних ресурсів, несе персональну відповідальність за їх результативність, вживає заходи для їх вдосконалення; * розроблення заходів цифрового розвитку та цифрової трансформації у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, проектів державних програм щодо їх реалізації; * розроблення проектів нормативно-правових та методологічних матеріалів щодо розвитку та забезпечення функціонування ІСФМ, методів і способів реалізації владних повноважень в цифровій формі; * опрацювання на відповідність засадам державної політики цифрового розвитку проєктів актів, що розробляються Держфінмоніторингом, здійснює консультації користувачів щодо цифровізації, цифрової трансформації процесів/процедур, контроль за дотриманням і реалізацією законодавства з питань цифрового розвитку у Держфінмоніторингу; * планування ведення та розвитку ІСФМ з питань цифровізації, організує впровадження та відстеження графіків проектів цифровізації та цифрової трансформації в Держфінмоніторингу. * здійснення аналізу функціонування ІСФМ, готує пропозиції щодо розвитку ІСФМ. (в т.ч. закупівлі технічних та програмних засобів і послуг), підготовки та супроводження відповідних договорів (угод); * забезпечення організації цифровізації збору  та обробки інформації фінансового моніторингу, використання її як активу. Здійснює аналіз інформації, якою володіє Держфінмоніторинг з метою автоматизації та/або перегляду, спрощення чи скасування окремих адміністративних процесів/процедур, передбачених законодавством під час реалізації владних повноважень, розроблення та забезпечення виконання разом з іншими структурними підрозділами заходів цифрової трансформації. Розробляє технічні вимоги та приймати участь у розробці технічних завдань на створення та модернізацію ІСФМ. * забезпечення доступу, обробки і збереження в ІСФМ інформації з обмеженим доступом, в тому числі що становить конфіденційну, службову інформацію, таємницю фінансового моніторингу, іншу визначену законодавством таємницю, окрім державної таємниці; * участь, у межах повноважень, у створенні інформаційної інфраструктури, інформаційних та аналітичних систем, необхідних для забезпечення діяльності Держфінмоніторингу, підтримання процесів прийняття рішень Держфінмоніторингом в електронному вигляді. * виконання відповідно до компетенції інших завдання за дорученнями керівництва Відділу, Департаменту та Держфінмоніторингу |
| Умови оплати праці | | * посадовий оклад згідно із штатним розписом в розмірі 29 186,00 гривень; * надбавки за ранг державного службовця; * надбавки за вислугу років на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожен календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу; * місячної або квартальної премії, річний розмір якої не перевищує 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік;   інших виплат та доплат, передбачених законодавством України. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | На період дії воєнного стану та до дня визначення переможця конкурсного відбору |
| Перелік інформації, необхідної для участі  в доборі, та строк їх подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі подає на електронну адресу: [kadry@fiu.gov.ua](mailto:kadry@fiu.gov.ua) таку інформацію:  1) заяву про участь у доборі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади [за формою](https://fiu.gov.ua/assets/userfiles/730/dobir/zajava.pdf)  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) [за формою](https://fiu.gov.ua/assets/userfiles/730/dobir/formaresume.pdf), в якому додатково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби  (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах  у відповідній сфері, визначеній в умовах добору  та керівних посадах (за наявності відповідних вимог).  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації, тощо).  Інформація приймається до 17 години 04 липня 2024 року |
| Місце або спосіб проведення співбесіди | | за адресою: місто Київ, вул. Білоруська, 24,  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за попереднім запрошенням) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти осіб, які надають додаткову інформацію з питань проведення добору | | Мазуренко Наталія Миколаївна  (044) 594-16-88,  е-mail: kadry@sdfm.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузях знань «Інформаційні технології» |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Цифрова грамотність | - уміння користуватися законодавчими базами;  - уміння проводити бізнес – аналіз процесів та формування пропозицій та вимог до їх цифрової трансформації;  - впевнений користувач ПК Microsoft Office;  - вміння працювати з програмним забезпеченням для керування проектами MS Project та інструментами для моделювання бізнес–процесів BPMN |
| 2 | Досягнення результатів | - вміння працювати з інформацією;  - вміння працювати у команді;  - здатність працювати в декількох проектах одночасно;  - вміння вирішувати комплексні завдання |
| 3 | Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів | - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  - вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні) |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закон України «Про національну програму інформатизації»  Закон України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»;  Закон України «Про електронні довірчі послуги»;  Закон України «Про публічні закупівлі»;  Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 02.02.2024 №119 «Деякі питання Національної програми інформатизації»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2019 № 56 «Деякі питання цифрового розвитку» та іншого законодавства, що стосується діяльності Держфінмоніторингу |