

ПРОФІЛЬ ПОСАДИ

Заступник Голови Державного агентства розвитку туризму з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO)

І	ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ	
1.	Найменування державного органу	Державне агентство розвитку туризму України
2.	Найменування посади	Заступник Голови Державного агентства розвитку туризму з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації
3.	Категорія посади	«А»
4.	Мета посади	Забезпечення реалізації державної політики цифрового розвитку, цифрової трансформації адміністративних процесів та інформаційної реінтеграції, а також запровадження цифрових технологій під час реалізації державної політики у сфері туризму та курортів (крім здійснення державного нагляду (контролю) у сфері туризму та курортів).
5	Зміст виконуваної за посадою роботи	Управління цифровим розвитком та проєктами: • Організація та координація реалізації державної політики цифрового розвитку та запровадження цифрових технологій у сфері туризму та курортів. • Координація реалізації проєктів, заходів цифрової трансформації та впровадження нових цифрових технологій у діяльність ДАРТ. • Прогнозування розвитку та супровід модернізації інформаційно-телекомунікаційної системи ДАРТ. • Застосування єдиних принципів упровадження сучасних комп'ютерних технологій. • Створення загальнодержавної інформаційної мережі у туристичній і курортній сфері. Ведення державних реєстрів та кадастрів Бюджетування, аналітика та статистика: • Участь у підготовці пропозицій до проєкту Державного бюджету України щодо цифрового розвитку, цифрової трансформації адміністративних процесів та запровадження цифрових технологій у сфері туризму та курортів. • Надання пропозицій щодо вдосконалення системи обліку, звітності та статистичної інформації у сфері туризму та курортів. Взаємодія та представництво: • Взаємодія з Міністерством цифрової трансформації України з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації.

	• Представництво ДАРТ (за дорученням Голови) у відносинах з урядовими, неурядовими організаціями та іншими зацікавленими сторонами. • Участь в узгоджувальних нарадах з керівниками (заступниками керівників) інших ЦОВВ для врегулювання розбіжностей щодо проєктів НПА. • Представництво офіційної позиції ДАРТ у засобах масової інформації (за дорученням Голови). Адміністративно-організаційна діяльність та діловодство: • Забезпечення єдиної системи діловодства, контролю за термінами виконання службових документів та архівного зберігання документів в апараті ДАРТ. • Очолювання комісії з апеляцій ДАРТ та підготовка пропозицій щодо положення про комісію. • Надання обов'язкових для виконання доручень працівникам ДАРТ у межах повноважень. • Впровадження нових напрямів роботи підпорядкованим підрозділам, забезпечення збереження майна ДАРТ.
--	--

II КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1. Загальні вимоги		
1.1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Не нижче магістра.
1.2.	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	Загальний трудовий стаж не менше 7 років. Не менше 3 років на посадах державної служби категорії «А» чи «Б», або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах у сфері інформаційних технологій
1.3.	Володіння державною мовою	Вільно
1.4.	Володіння іноземними мовами	Вільно
1.5.	Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану (ст. 10 Закону України Про правовий режим воєнного стану)
2. Спеціальні вимоги		
2.1.	Галузь знань (найменування спеціальності)	«Інформаційні технології», «Публічне управління та адміністрування», «Електроніка та телекомунікації», «Автоматизація та приладобудування» або за відповідними напрямами підготовки/спеціальностями у сфері ІТ / управління.

2.2.	Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрям роботи)	Не менше 3 років досвіду роботи на посадах державної служби категорії «А» чи «Б», або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах у сфері інформаційних технологій.
2.3.	Знання законодавства відповідно до посадових обов'язків	Загальне законодавство: - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»; - Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»; - Закон України «Про кабінет Міністрів України»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації». Спеціальне законодавство (у сфері цифровізації, ІТ та захисту інформації): - Закон України «Про Національну програму інформатизації»; - Закон України «Про електронні довірчі послуги»; - Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; - Закон України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»; - Закон України «Про захист персональних даних»; - Закон України «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України»; - Закон України «Про публічні електронні реєстри»; - Закон України «Про хмарні послуги»; - Постанови Кабінету Міністрів України, що регламентують діяльність посадових осіб з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO), питання електронного урядування, інтероперабельності та запуск електронних публічних послуг. - Закон України «Про туризм»; - Закон України «Про курорти».
2.4.	Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів)	- знання принципів побудови, функціонування та реінжинірингу електронних сервісів, цифрових платформ і публічних електронних реєстрів; - розуміння стандартів та архітектури інформаційно-комунікаційних систем (ІКС), інтероперабельності систем та методів обміну даними (в т. ч. системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів «Трембіта»);

		- методології управління проектами та продуктами у сфері IT (Agile, Scrum, Waterfall, PRINCE2 тощо); - основи кібербезпеки, технічного захисту інформації (ТЗІ) та побудови Комплексних систем захисту інформації (КСЗІ). - методики збору, аналізу, структурування великих масивів даних (Big Data) та ведення геоінформаційних систем (ГІС); - принципи побудови, ведення та супроводу державних кадастрів (зокрема, Державного кадастру природних територій курортів та Державного кадастру природних лікувальних ресурсів); - концепції відкритих даних (Open Data) та забезпечення доступу до публічної інформації у формі відкритих даних. - знання систем електронного документообігу (СЕД), навички організації електронного діловодства та контролю за проходженням документів; - навички документування управлінської інформації, організації архівного зберігання документів; - порядок роботи з інформацією з обмеженим доступом (конфіденційна, таємна, службова); - правила використання сучасних засобів комунікації, комп'ютерної техніки, прикладного та спеціалізованого програмного забезпечення. - структура, повноваження та механізми взаємодії органів державної влади (зокрема з Мінцифрою та іншими ЦОВВ); - норми службової етики, правила етичної поведінки державних службовців та запобігання конфлікту інтересів; - порядок підготовки та проведення узгоджувальних нарад щодо проєктів нормативно-правових актів.
2.5.	Лідерство	- визначення стратегічних цілей, пріоритетів та напрямів цифрового розвитку та трансформації у сфері туризму та курортів; - здатність формувати візію цифрового майбутнього галузі та трансформувати її у конкретні операційні плани та проєкти. - спрямованість на досягнення високих кінцевих результатів діяльності підпорядкованих підрозділів і ДАРТ у цілому; - ініціативність, наполегливість та проактивність у запровадженні інноваційних цифрових рішень. - формування ефективної команди цифрових трансформацій, координація діяльності підпорядкованих структурних підрозділів (Відділу розвитку туризму та цифровізації,

		Адміністративного сектору, Відділу маркетингу); - розкриття потенціалу працівників, сприяння їхній самореалізації, професійному та особистісному розвитку; - розбудова культури довіри, відповідальності та орієнтації на інновації у колективі. - здатність виступати агентом змін, долати супротив інноваціям та мотивувати колег до впровадження нових технологій і процесів; - персональна відповідальність за прийняті рішення, виконання поставлених завдань та стан справ у підпорядкованих сферах. -
2.6.	Прийняття ефективних рішень	- оперативне прийняття і реалізація наданих повноважень; - аналіз і прогнозування наслідків застосованих повноважень; - здатність постійно, критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль і методи власної організаційно-управлінської діяльності та знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; - організація та планування роботи; - розвинуте понятійне мислення; - вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння працювати з великими масивами інформації.
2.7.	Комунікації та взаємодія	- ефективна взаємодія з державними органами та органами місцевого самоврядування; - вміння ефективної комунікації та публічних виступів; - співпраця та налагодження партнерської взаємодії; - відкритість.
2.8.	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння логічно міркувати, знаходити аргументи, докази, давати пояснення, аналізувати та інтегрувати великі обсяги інформації, робити висновки; - оцінювати позитивні та негативні сторони знайденої/отриманої інформації; - вміння складати документи із деталізованим описом за результатами виконаної роботи.
2.9.	Командна робота та взаємодія	- вміння ділитися новими знаннями; - здатність виконувати колегіальну роботу; - вміння допомагати колегам при вирішенні складних завдань.
3.0.	Сприйняття змін	- здатність розрізняти інноваційні зміни та слідувати їм.

3.1.	Технічні вміння	- вміння використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, оргтехніки; - досвід користування ПЗ ERP (автоматизації бізнес-процесів на підприємстві) або аналогічного, ПЗ електронного документообігу Мегаполіс (або аналогічного); - навички роботи в Інтернет з пошуку необхідних документів та інформації.
3.2.	Особистісні компетенції	- аналітичні здібності; - системне мислення; - логічність мислення; - добре розвинена пам'ять; - інтелектуальна та емоційна зрілість; - сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу; - позитивна репутація; - здатність максимально використовувати власні можливості; - неупередженість та об'єктивність; - стійкість до стресу.
III	ІНШІ ВІДОМОСТІ	
3.1	Контактні дані	E-mail: hr@tourism.gov.ua (093) 987-74-44
3.2	Умови оплати праці	Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2026 р. № 114 «про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо оплати праці державних службовців на основі класифікації посад»; Доплати: відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу»