ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Голови Національного агентства з питань запобігання корупції

24.05.2019 № 72/19

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «Б» - керівника відділу інформаційно-технічного забезпечення та обслуговування інформаційних ресурсів НАЗК** **Управління інформаційно-аналітичних систем та захисту інформації** **– 1 штатна посада**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. здійснення керівництва діяльності Відділу, забезпечення виконання завдань, покладених на нього; 2. розподіляє обов’язки між працівниками, забезпечує координацію їх діяльності і додержання ними трудової (службової) дисципліни; 3. вносить керівнику Управління пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділу, а також заохочення або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу; 4. участь у розробленні проектів нормативно-правових актів; 5. забезпечує виконання рішень Національного агентства, доручень Голови Національного агентства, членів та керівника апарату Національного агентства; організовує проведення робіт в Національному агентстві зі створення і супроводження АС та ІТС, розробку та відпрацювання документів в галузі захисту інформації на об’єктах інформаційної діяльності, на яких циркулює інформація, що становить державну таємницю; 6. безпосередньо працює з документами, що мають обмежений доступ або стосуються державної таємниці у встановленому порядку; 7. організовує технічне обслуговування Реєстрів Національного агентства із залученням розробників відповідних Реєстрів та інших органів; 8. бере участь в розробці відповідних концепцій, технічних завдань проектів щодо створення та модернізації інформаційно-телекомунікаційної системи Національного агентства та її складових, вносить з цих питань відповідні пропозиції керівнику Управління; 9. готує проекти договорів щодо впровадження, супроводження та розвитку інформаційно-телекомунікаційної системи Національного агентства та її складових, а також контролює їх виконання; 10. бере участь в роботі робочих комісій (груп), що здійснюють приймання виконаних робіт у відповідності компетенції Відділу; 11. розробляє вимоги щодо розробки і розвитку інформаційних ресурсів Національного агентства, в частині інформаційно-телекомунікаційних систем, здійснює моніторинг їх доступності; 12. вживає в межах компетенції заходів із забезпечення кіберзахисту інформаційних ресурсів Національного агентства, спрямованих на запобігання кіберінцидентам, виявлення та захист від кібератак, ліквідацію їх наслідків, відновлення сталості і надійності функціонування систем; 13. впроваджує та підтримує новітні інформаційно-комунікаційні технології в діяльності Національного агентства. |
| Умови оплати праці | | **посадовий оклад – 12 512,50 грн;**  - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» зі змінами;  - надбавки та доплати (відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість  чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  5. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  8. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  **Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 14 червня 2019 року.**  **за адресою**: **м. Київ, Дружби народів, 28 (скринька для вхідної кореспонденції при вході у приміщення).** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 21 червня 2019 року м. Київ, бульвар Дружби народів, 28 - електронне тестування (про час буде поінформовано додатково). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Баранчук Ірина Віталіївна, р. т. (044) 200 08 35, <i.baranchuk@nazk.gov.ua> |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | вміння налаштовувати мережеве, серверне, комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 2. | Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді |
| 3. | Необхідні особистісні якості | ініціативність, порядність, дисциплінованість, готовність допомогти, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | * [Конституція України](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html); * [Закон України «Про державну службу](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T150889.html)»; * [Закон України «Про запобігання корупції](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html)». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | * Закон України «Про електронні довірчі послуги»; * Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; * Закон України «Про захист персональних даних»; * Закон України "Про Національну програму інформатизації". |
| 3. | Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків | * практика застосування Закону України «Про запобігання корупції»; * практика використання та налагодження програмного забезпечення; * практика використання та налагодження роботи комп’ютерної техніки; * практика у сфері захисту інформації; * практика у сфері забезпечення роботи державних реєстрів. |