

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії "Б" – завідувач сектору інформаційної безпеки
департаменту інформаційних технологій

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>здійснення безпосереднього керівництва діяльністю сектору, забезпечення виконання покладених на нього завдань, організація роботи;</p> <p>координація роботи з формування кадрового резерву сектору, підготовка матеріалів для атестації працівників;</p> <p>визначення посадових обов'язків працівників сектору, обсяг, зміст функціональних прав та контроль їх роботи;</p> <p>здійснення забезпечення заходів захисту інформації, що становить державну таємницю, під час її обробки засобами обчислювальної техніки;</p> <p>перевірка стану та організації роботи з питань охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності в ДСА України;</p> <p>розробка проектів нормативно-розпорядчих документів з питань технічного захисту інформації в ДСА України, узагальнює практику застосування законодавства з питань захисту інформації під час функціонування ІТС ДСА України;</p> <p>виконання інших обов'язків відповідно до покладених завдань.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 19136,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя";</p> <p>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)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2¹</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково 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 конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); довідка державного органу про наявність допуску до державної таємниці;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення</p>

	<p>влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов’язковою;</p> <p>3¹) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 13 грудня 2021 року</p>	
Додаткові (необов’язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	16 грудня 2021 року 09 год. 00 хв.	
Місце або спосіб проведення тестування	проводиться дистанційно, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	співбесіда проводиться дистанційно з використанням платформи EASYCON (vkz.court.gov.ua)	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	співбесіда проводиться дистанційно з використанням платформи EASYCON (vkz.court.gov.ua)	
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Юрченко Наталія Миколаївна, 044 277 76 18, yurchenko.n@court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня не нижче магістра в галузі знань "Інформаційні технології" або "Електроніка та телекомунікації"
2	Досвід роботи	<p>досвід роботи на посадах державної служби категорій "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;</p> <p>спеціальні вимоги - стаж роботи в органах судової влади не менше 2 років, наявність допуску до державної таємниці (підтверджується відповідною довідкою державного органу, що додається до заяви про участь у конкурсі)</p>

3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
2	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
3	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами
4	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - 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);
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України Закону України "Про державну службу", Закону України "Про судоустрій і статус суддів", Закону України "Про вищу раду правосуддя"
2	Знання законодавства у сфері	Закон України "Про інформацію", Закон України "Про доступ до публічної інформації", Закон України "Про державну таємницю", Закон України "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах"