ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції

енергетичного нагляду України

«02» лютого 2021 року № 18

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про проведення добору з призначення**

**на вакантну посаду категорії «Б» - начальника Відділу інформаційних технологій та захисту інформації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Начальник Відділу інформаційних технологій та захисту інформації  Категорія «Б» |
| Посадові обов’язки | | 1. Керівництво та організація роботи відділу щодо:  - виконання завдань і функцій, покладених на Відділ;  - виконання плану роботи Відділу;  - розподілу обов’язків між працівниками Відділу;  - підготовки проєктів рішень і документів з питань, що належать до його компетенції;  - розроблення та здійснення заходів щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;  - додержання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку, правил етичної поведінки;  - вживання заходів щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення;  - координації діяльності відповідних підрозділів апарату Держенергонагляду з питань оперативності передачі інформації, забезпечення розподіленого доступу користувачів до баз даних Держенергонагляду, сумісності застосованих програм і апаратних засобів;  - виконання функцій із забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту, безпеки інформаційних технологій;  - створення та керування заходами і засобами захисту інформації для забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту, безпеки інформаційних технологій.  2. Забезпечує:  - впровадження сучасних інформаційних технологій у сфері діловодства та документообігу;  - захист інформаційних систем та мереж (крім систем спеціального зв’язку) від проникнення вірусів та шкідливих програм;  - планування технічного захисту інформації при впровадженні інформаційних технологій та систем зв’язку;  - в установленому порядку приймання, зберігання та рух товарно-матеріальних цінностей в апараті Держенергонагляду, призначеними окремими наказами Держенергонагляду, матеріально-відповідальними особами у межах своїх компетенцій;  - виконання технічної підтримки та обслуговування структурованої кабельної системи, серверного обладнання, програмно-апаратних комплексів, забезпечення роботи та обмін даними в апараті та територіальних органах Держенергонагляду;  - в межах своєї компетенції збереження у Відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;  - в межах своєї компетенції вивчення та аналіз можливих загроз щодо витоку секретної інформації під час її обробки в автоматизованій системі класу «1» РСО Держенергонагляду (далі – АС класу «1» РСО), та за необхідністю внесення змін до діючої моделі загроз;  - проведення заходів з технічного обслуговування та адміністрування АС класу «1» РСО; забезпечення антивірусного захисту програмного забезпечення АС класу «1» РСО;  - виконання в установлені строки доручень Голови Держенергонагляду, несе персональну відповідальність за стан виконавської дисципліни у Відділі;  - технічний супровід під час проведення нарад, засідань колегії, урочистих заходів, тощо, за участі Голови Держенергонагляду;  - технічний супровід офіційного веб-сайту Держенергонагляду.  3. Бере участь у:  - розслідуванні випадків порушення політики безпеки інформаційних технологій, небезпечні і непередбачені події в роботі працівників Держенергонагляду, здійснює аналіз їх причин, супроводження статистичних даних таких подій;  - розробленні заходів, спрямованих на формування та реалізацію державної політики у сфері захисту інформації, міжгалузевої координації діяльності, забезпечує їх реалізацію відповідно до компетенції;  - розгляді звернень, заяв та скарг громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію, надає роз’яснення з питань, що належать до компетенції Відділу  - в межах компетенції відділу, у підготовці та проведенні процедур державних закупівель.  4. Подає пропозиції:  - щодо вдосконалення порядку забезпечення захисту інформації в автоматизованих системах, впровадженню нових технологій захисту та модернізації існуючих систем захисту інформації;  - щодо застосування засобів телекомунікацій, систем та мереж, баз даних та програмно-апаратних комплексів, їх інтеграції та використання як цілісної системи;  - Голові Держенергонагляду щодо узгодження планів і регламенту роботи в автоматизованих системах сторонніх осіб.  5. Готує:  - пропозиції щодо вдосконалення порядку забезпечення захисту інформації в автоматизованих системах, впровадженню нових технологій захисту та модернізації існуючих систем захисту інформації;  - необхідні технічні вимоги при розміщені замовлень або оголошені тендерних процедур на поставки товарів, виконання робіт і надання послуг в сфері інформаційних технологій самостійних структурних підрозділів апарату Держенергонагляду;  6. Розглядає та погоджує:  - в межах компетенції, проєкти наказів, підготовлених структурними підрозділами апарату Держенергонагляду, територіальними органами;  - проєкти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Відділу, та готує до них пропозиції. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 15 000 гривень;  2) надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно  до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (Офіційний вісник України, 2017 року № 9, ст. 284);  3) інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Строково, за контрактом, укладеним на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення  на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню  на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду  на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі  з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим  в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація приймається до 15 години 45 хвилин  05 лютого 2021 року включно.  Адресат: Управління по роботі з персоналом Державної інспекції енергетичного нагляду України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу – Бабич Євгенія Іванівна, тел. 044-204-79-19,  e-mail: konkurs\_sies@sies.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче магістра |
| 2. | Досвід роботи | 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. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |