ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції енергетичного нагляду України

02 вересня 2021 року № 187

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» – начальника Відділу інформаційних технологій та захисту інформації**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| 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 участю Голови Держенергонагляду;- технічний супровід офіційного вебсайту Держенергонагляду.3. Бере участь у: - розслідуванні випадків порушення політики безпеки інформаційних технологій, небезпечних і непередбачених подій 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, впровадження 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, підготовлені 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 | Посадовий оклад – 15 000 грн;надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | БезстроковоСтрок призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), 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);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,подача додатків до заяви не є обов’язковою;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.Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Інформація приймається до 15 год. 45 хв. 17 вересня 2021 року включно |
| 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. Місце або спосіб проведення тестування.Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)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) | 22 вересня 2021 року о 10 год. 00 хв. – тестування проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.Співбесіда проводиться дистанційно з використанням програмного забезпечення Webex |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Волосянський Юрій Миколайович;Хоменко Тетяна Олександрівна;(044) 204-79-19;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 |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Лідерство | Вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності, вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності |
| 2. | Управління організацією роботи | Чітке бачення цілі, ефективне управління ресурсами, ефективне формування та управління процесами |
| 3. | Управління персоналом | Стимулювання командної роботи та співробітництва |
| 4. | Досягнення результатів | Навички планування своєї роботи, дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»та іншого законодавства |
|  |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:1. Закону України «Про інформацію».2. Закону України  «Про захист інформації в інформаційно- телекомунікаційних системах».3. Закону України  «Про захист персональних даних».4. Закону України  «Про електронні довірчі послуги».5. Закону України  «Про публічні закупівлі».6. Закону України «Про Концепцію Національної програми інформатизації». |

Заступник начальника Управління –

начальник відділу кадрового забезпечення

Управління по роботі з персоналом Оксана АЛМАЄВА