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 | | Безстроково  Строк 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