

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Головного управління  
статистики у Закарпатській області  
від 13 квітня 2021 року № 18

УМОВИ  
проведення конкурсу  
на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу  
системно-технічного обслуговування управління інформаційних технологій  
Головного управління статистики у Закарпатській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>здійснення заходів щодо кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій інформаційно-телекомунікаційної системи ГУС у Закарпатській області;</p> <p>здійснення технічного захисту інформації, аналіз та узагальнення досвіду роботи з питань захисту інформаційно-телекомунікаційної системи, аналіз ризиків забезпечення безпеки інформації;</p> <p>контроль ідентифікованого доступу користувачів до баз даних та підсистем інформаційно-телекомунікаційної системи, ведення обліку таких прав доступу;</p> <p>здійснення заходів щодо забезпечення цілісності, збереження та ефективного використання інформації, яка міститься в базах даних та підсистемах інформаційно-телекомунікаційної системи;</p> <p>участь в адмініструванні та підтримці операційних систем робочих станцій MS Windows XP/7/10 та серверів MS Windows 2003/2008/2012 Server; інсталяція та налаштування системного та прикладного програмного забезпечення серверів, робочих станцій та планшетів;</p> <p>встановлення оновлення системи безпеки операційних систем; забезпечення антивірусного захисту серверів, робочих станцій та планшетів; резервне копіювання інформації серверів;</p> <p>участь у забезпеченні безперебійної роботи інтегрованої інформаційно-аналітичної системи органів державної статистики на обласному рівні; участь у технічній підтримці програмно-технічних засобів прийому та передачі інформації;</p> <p>облік системного та прикладного ПЗ серверів, робочих станцій та планшетів, участь у щорічній плановій інвентаризації комп'ютерних програм;</p> <p>участь у технічному обслуговуванні комп'ютерної техніки, мережевого периферійного обладнання, оргтехніки та іншого обладнання в рамках завдань, що відносяться до компетенції відділу;</p>

	виконання інших обов'язків відповідно до законодавства та посадової інструкції
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5500 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статі 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із 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	1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 <sup>1</sup> , 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; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби. На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 20 квітня 2021 року

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)	27 квітня 2021 року 10 год. 00 хв.  м. Ужгород, вул. Юрія Гойди, 11 (5 поверх, кабінет 53) (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Ужгород, вул. Юрія Гойди, 11 (5 поверх, кабінет 53) (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Ужгород, вул. Юрія Гойди, 11 (3 поверх, кабінет 35а) (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Титаренко Вікторія Вікторівна, (0312)612099, <a href="mailto:vikat1974@ukr.net">vikat1974@ukr.net</a> Богиня Антоніна Станіславівна, (0312) 612099, <a href="mailto:boginya.antonina@gmail.com">boginya.antonina@gmail.com</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, за спеціальністю «Кібербезпека», «Комп'ютерні науки», «Інформаційні системи та технології» або прирівняними до них спеціальностями
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи

2.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</li> </ul>
3.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>
4.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- 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, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>

#### Професійні знання

1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;          Закону України «Про державну службу»;          Закону України «Про запобігання корупції»          та іншого законодавства</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Закону України «Про інформацію»;          Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;          Закону України «Про захист персональних даних»;          Закону України «Про доступ до публічної інформації»;          Концепції технічного захисту інформації в Україні, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.1997 №1126;</p>

		<p>Положення про технічний захист інформації в Україні, затверджений Указом Президента України від 27.09.1999 №1229/99;</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах» від 29.03.2006 №373</p>
--	--	---