# Додаток 3

# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 15.08.2019 № 341-к

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -

начальника Відділу інформаційних технологій, захисту інформації та з питань цифрового розвитку

Державної регуляторної служби України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - організація та контроль роботи у Відділі, забезпечення виконання покладених на Відділ завдань;  - організація належного і вчасного виконання завдань, спрямування і координація роботи Відділу, забезпечення виконання в установлені строки завдань та доручень керівництва ДРС;  - розроблення положення про Відділ та посадових інструкцій працівників Відділу;  - забезпечення дотримання державними службовцями Відділу законодавства України з питань державної служби, запобігання корупції, Правил внутрішнього службового розпорядку Державної регуляторної служби України, правил протипожежної безпеки та охорони праці;  - забезпечення в межах компетенції дотримання вимог щодо збереження державної таємниці відповідно до Закону України «Про державну таємницю», вжиття необхідних заходів щодо збереження службової інформації у Відділі;  - погодження проектів наказів та інших документів ДРС з питань, що належать до компетенції Відділу, а також документів, що подаються на підпис керівництву ДРС;  - організація ведення діловодства в Відділі, визначення державного службовця, відповідального за ведення діловодства; в межах компетенції забезпечення збереження документації, майна, що знаходяться відповідно на виконанні та у користуванні державних службовців Відділу;  - підготовка та подання керівництву ДРС пропозицій щодо вдосконалення роботи Відділу, виконання інших завдань, визначених керівництвом ДРС;  - внесення керівництву в установленому порядку запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Відділу;  - організація роботи зі створення архівів комп'ютерних програм та збереження супровідної документації;  - погодження установлення комп'ютерних програм чи їх переустановлення в ДРС;  - забезпечення дотримання працівниками Відділу вимог до роботи з засобами обчислювальної техніки;  - організація проведення планових та позапланових перевірок працівників ДРС дотримання вимог Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади;  - організація надання методичної допомоги працівникам ДРС з питань охорони комп'ютерних програм;  - здійснення заходів з метою запобігання неправомірному використанню комп'ютерних програм в ДРС. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 11490,00 грн.,  - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017 № 15;  - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»),  - інші виплати, передбачені законодавством. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) Копія паспорта громадянина України;  2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, за формою згідно з [додатком 2](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/print1452782295573816#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2019 № 462), до якої додається резюме у довільній формі;  3) Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) Копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) Заповнена особова картка встановленого зразка;  7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (заповнена та подана відповідно до чинного законодавства);  8) Заява про відсутність заборгованості із сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання, за формою згідно з [додатком 21](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/print1452782295573816#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2019 № 462).  Кінцевий термін подачі документів 03 вересня 2019 року до 18 год. 00 хв. за адресою м. Київ, вул. Арсенальна, 9/11 |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | м. Київ, вул. Арсенальна 9/11, о 10 годині, 11 вересня 2019 року  (при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України) |
| Прізвище, ім’я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ахтирченко Юлія Олександрівна, (044) – 285-92-97, e-mail: [aktyrchenko@dkrp.gov.ua](mailto:aktyrchenko@dkrp.gov.ua)  Величко Інна Миколаївна, (044) – 285-92-97,  e-mail: [velychko@dkrp.gov.ua](mailto:velychko@dkrp.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня 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 |
| Вимоги до компетентності | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, навички управління, організаторські здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), здатність концентруватись на деталях, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички роз’язання проблем, уміння працювати в команді, уміння дотримуватись субординації , навички наставництва |
| 2. | Необхідні особистісні якості | ініціативність, надійність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, контроль емоцій, комунікабельність, автономність, неупередженість |
| 3. | Уміння працювати за комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | Впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet) |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  1) Конституції України;  2) Закону України «Про державну службу»;  3) Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | * Закон України «Про захист персональних даних»; * Закон України «Про Національну програму інформатизації»; * Закон України «Про інформацію»; * Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; * - Положення про Державну регуляторну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 724; * - Порядок використання комп’ютерних програм в органах виконавчої влади, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 № 1433; * - Порядок легалізації комп’ютерних програм в органах виконавчої влади, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.2004 № 253; * Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; * Типове положення про службу захисту інформації в автоматизованій системі НД ТЗІ 1.4-001-2000, затверджене наказом Департаменту спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації Служби безпеки України від 04.12.2000 № 53; * НД ТЗІ 3.7-003-2005 «Порядок проведення робіт із створення комплексної системи захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі»; * Правила забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373; * Постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2019 № 56 «Деякі питання цифрового розвитку» |
| 3. | Володіння знаннями, які пов’язані із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | * щодо розробки нормативної документації, що регулює процес інформаційної безпеки; * щодо побудови Комплексної системи захисту інформації, розуміння алгоритму дій та основних функціональних задач; * технічних (апаратних) засобів захисту інформації, які забезпечують захист інформації; * основних принципів розмежування мережі; * щодо підготовки аналітичних, загально інформаційних матеріалів; * практики використання та налагодження програмного забезпечення; * практики використання та налагодження роботи комп’ютерної техніки; * практики у сфері захисту інформації; * принципів роботи мережі та активного мережевим обладнанням; * принципів адміністрування серверних операційних систем та ПК; * апаратної частини серверів та іншої комп’ютерної техніки. |