# Додаток 2

# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 27.01.2020 № 26-к

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

головного спеціаліста Відділу інформаційних технологій, захисту інформації та з питань цифрового розвитку Державної регуляторної служби України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - підготовка та подання до акредитованого центру сертифікації ключів: звернень про видачу, скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів підписувачів, інформації, необхідної для отримання послуг, пов’язаних з електронним кваліфікованим підписом;  - надання допомоги підписувачам під час генерації їх особистих та відкритих ключів, доступ підписувачів через телекомунікаційні мережі до акредитованих центрів сертифікації ключів у разі неможливості здійснення ними такого доступу зі своїх робочих місць;  - ведення обліку захищених носіїв особистих ключів, що використовуються в ДРС, програмно-апаратних та апаратних носіїв особистих ключів підписувачів, зберігання документів та їх електронних копій, на підставі яких отримано послуги, пов’язані з електронним кваліфікованим підписом;  - контроль за використанням підписувачами надійних засобів електронного кваліфікованого підпису та зберіганням ними особистих ключів;  - контроль виконання внутрішньовідомчих документів з питань обліку, зберігання, передачі, переміщення та експлуатації програмно-технічних засобів;  - збирання та аналіз інформації щодо надійності роботи засобів електронно-обчислювальної техніки в структурних підрозділах ДРС;  - забезпечення технічної та/або технологічної підтримки інформаційних ресурсів ДРС (електронної пошти, доступу до мережі Інтернет, відповідних інформаційних реєстрів (баз, систем та ін.) тощо);  - проведення планових та позапланових перевірок в ДРС з дотриманням вимог Порядку використання комп’ютерних програм в органах виконавчої влади;  - участь у розробці проектів договорів, віднесених до компетенції Відділу;  - координація роботи абонентів спецзв’язку ДРС з Державною службою спецзв’язку та захисту інформації України;  - забезпечення функціонування інформаційних технологій ДРС;  - підготовка в межах компетенції пропозицій щодо бюджету наступного року; підготовка проектів господарських договорів, стороною яких є ДРС, участь в опрацюванні та погодженні інших договорів, що стосуються напряму діяльності -участь у підготовці тендерної документації на товари, роботи та послуги, необхідні для виконання ДРС покладених законодавством функцій; організація та забезпечення в межах компетенції виконання ДРС повноважень замовника відповідно до законодавства (зокрема, Закону України «Про публічні закупівлі»);  - надання методичної допомоги та технічної підтримки структурним підрозділам ДРС з питань розвитку інформаційних технологій (комп’ютерні мережі, автоматизовані системи, бази даних, обмін інформацією тощо);  - реалізація державної політики у сферах електронної демократії, розвитку інформаційного суспільства та цифрового розвитку;  - забезпечення на рівні ДРС управління та використання інформації як активу, шляхом обробки даних, інформаційного обміну чи іншими способами;  - аналіз інформації, якою володіє ДРС з метою автоматизації та/або перегляду, спрощення чи скасування окремих адміністративних процесів/процедур, передбачених законодавством під час реалізації владних повноважень або виконання завдань керівника ДРС;  - забезпечення інформаційної інтеграції ДРС;  - розробка та забезпечення виконання разом з іншими структурними підрозділами ДРС чи їх окремими працівниками плану заходів досягнення ДРС цифрової трансформації;  - формування пропозицій щодо методів і способів реалізації владних повноважень ДРС в цифровій формі;  - технічне супроводження системи електронного документообігу в ДРС та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення єдиного масиву електронних документів; |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 8000,00 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 інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява 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 (із 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 (із 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;  – підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  – відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  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.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.  **Інформація для участі у конкурсі приймається**  **до 18 год. 00 хв.** **05 лютого 2020 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 затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами) |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | **Місце**, **час і дата початку проведення тестування кандидатів на знання законодавства:**  Центр оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби Української школи урядування.  Центр розташований у приміщенні Національного агентства України з питань державної служби за адресою: м. Київ, вул. Прорізна, 15, ІІ поверх.  **11 лютого 2020 року о 17 год. 00 хв.**  **Місце проведення наступних етапів конкурсу**  Державна регуляторна служба України,  (м. Київ, вул. Арсенальна, 9/11) |
| Прізвище, ім’я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ахтирченко Юлія Олександрівна, (044) – 239-76-47, e-mail:  [j.akhrtirchenko@drs.gov.ua](mailto:%20j.akhrtirchenko@drs.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), здатність концентруватись на деталях, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді, уміння дотримуватись субординації, стійкість, організаторські здібності, 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) | * Положення про Державну регуляторну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 724; * Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; * Порядок використання комп’ютерних програм в органах виконавчої влади, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 № 1433; * 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) | * 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. |