# 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  |
| 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.
 |