Додаток 8

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Керівника Апарату Верховної Ради України

від 02.03. 2020 р. № 434-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади заступника керівника системно-технологічного відділу Управління комп’ютеризованих систем Апарату Верховної Ради України**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| 1. Посадові обов’язки | | Здійснює керівництво роботою відділу в межах визначених повноважень.  Забезпечує проведення інсталяції, поновлення системного та прикладного програмного забезпечення та контроль за дотриманням правил його використання на робочих станціях користувачів комп’ютерної мережі Верховної Ради України з урахуванням вимог з інформаційної безпеки.  Організовує технічну підтримку загальнодержавних баз даних та автоматизованих систем Верховної Ради України на робочих станціях користувачів, спрямовану на забезпечення кібербезпеки.  Організовує проведення комплексу робіт з підготовки, тестування, технічного обслуговування та ремонту засобів комп’ютерної техніки для надійного функціонування автоматизованих систем різного класу у Верховній Раді України та на об’єктах інформаційної діяльності, де циркулює інформація з обмеженим доступом. Забезпечує спеціальну перевірку цих засобів в Державній службі спеціального зв’язку та захисту інформації відповідно до вимог законодавства з питань технічного захисту інформації.  Забезпечує проведення комплексу профілактичних заходів щодо унеможливлення витоку службової та критичної інформації, що розташована на зовнішніх та внутрішніх носіях засобів комп’ютерної техніки під час виведення її з експлуатації, списання та утилізації, а також проведення планової модернізації комп’ютерної техніки.  Забезпечує оперативне реагування на кібератаки і кіберінциденти на робочих станціях користувачів комп’ютерної мережі та відновлення їх працездатності.  Бере участь у розробці образів програмного забезпечення, стандартних профілів користувачів для робочих станцій з урахуванням вимог з інформаційної безпеки та забезпечує їх тестування і оновлення.  Організовує виконання комплексу заходів з модернізації робочих станцій користувачів з метою продовження терміну їх експлуатації з можливістю використанням сучасного програмного забезпечення.  Формує технічні умови та специфікації для проведення закупівлі засобів комп’ютерної техніки, запасних частин та виконання ремонтно-профілактичних робіт.  Організовує забезпечення ремонтних, профілактичних та інших робіт із засобами комп’ютерної техніки та співпрацю з сторонніми організаціями виконавцями таких робіт в межах укладених договорів (угод).  Проводить тестування та дослідження сучасних комплектуючих та зразків комп’ютерної техніки (стаціонарних та мобільних).  Забезпечує підготовку щорічних пропозицій, технічних вимог та специфікацій щодо закупівлі комплектуючих, запасних частин та витратних матеріалів для засобів комп’ютерної техніки.  Організовує вивчення та впровадження інноваційних технологій щодо тестування та налагодження працездатності засобів комп’ютерної техніки, забезпечення надійності зберігання службової та критичної інформації на зовнішніх та внутрішніх носіях.  Забезпечує дотримання техніки безпеки при роботі з технічними засобами на робочих місцях, закріплених за працівниками відділу.  Надає роз’яснення з питань, що належать до компетенції відділу |
| 1. Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад – 18 270 гривень; 2. надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами); 3. інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| 1. Інформація про строко- вість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| 4. Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | * 1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 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 р. № 246 (зі змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:   прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  число, місяць рік народження;  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 особа 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.  Інформація приймається до 18:00 9 березня 2020 року  виключно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС |
| 5. Додаткова (необов’язкова) інформація | | Заява про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність).  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) |
| 6. Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | 13 березня 2020 року з 11:00 за адресою:  м. Київ, вул. Прорізна, 15, (тестування на знання законодавства) |
| 7. Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Цісарук Тетяна Іванівна, тел. (044) 255-33-95;  Терещук Сергій Вікторович;  Білич Сніжана Олегівна;  konkurs@rada.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче магістра в галузі знань «Інформаційні технології», «Автоматизація та приладобудування», «Електроніка та телекомунікації» |
| 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 в сфері комп’ютеризованих систем менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Ділові якості | Лідерські якості, здатність працювати в команді, вирішувати комплексні завдання, орієнтуватись на досягнення кінцевого результату.  Комунікативні навички, вміння вести переговори, обґрунтовувати свої позиції, знаходити компромісні рішення.  Аналітичні здібності, уміння систематизувати і узагальнювати інформацію, готувати пропозиції та їх презентувати |
| 2. | Особистісні якості | Відповідальність, організованість, об’єктивність, самостійність, ініціативність, креативність, дисциплінованість, пунктуальність, цілеспрямованість, порядність, політична неупередженість, дотримання професійної етики та культури спілкування |
| 3 | Управління організацією роботи і персоналом | Здатність ефективно здійснювати керівництво структурним підрозділом.  Уміння встановлювати пріоритети в роботі, планувати роботу, раціонально розподіляти її між працівниками та забезпечувати контроль за її виконанням |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України [«Про державну службу»](http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/3723-12);  [Закон України «Про запобігання корупції»](http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/3206-17) та інше законодавство |
| 2. | Знання законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця | Закон України «Про інформацію»;  Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  Закон України [«Про звернення громадян»](http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/393/96-%D0%B2%D1%80);  Закон України [«Про доступ до публічної інформації»](http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/2939-17) |
| 3. | Знання законодавства з питань діяльності Верховної Ради України | Закон України [«Про Регламент Верховної Ради України»;](http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/2790-12)  Закон України «Про статус народного депутата»;  Закон України [«Про комітети Верховної Ради України»](http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/116/95-%D0%B2%D1%80);  [Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України](http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/448/06-%D1%80%D0%B3), затверджене розпорядженням Голови Верховної Ради України від 25.05.2006 р. № 448;  Положення про веб-ресурси Верховної Ради України, затверджене розпорядженням Голови Верховної Ради України від 18.05.2015 р. № 699 |
| 4. | Знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | Знання з питань проектування інформаційно-комунікаційних та автоматизованих систем.  Знання сучасних інформаційних технологій і напрямів їх розвитку. Системне та сервісне програмне забезпечення комп’ютерної техніки, антивірусне програмне забезпечення, апаратна архітектура сучасних засобів комп’ютерної техніки. Заходи та засоби захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах.  Знання з проведення робіт щодо тестування, комплектування, встановлення, переміщення та реєстрації засобів комп’ютерної техніки, фізичного і логічного підключення робочих станцій до комп’ютерної мережі та доменної структури |