ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки

України від 08.05.2019 № 160-а

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади   
заступника начальника відділу комп’ютерного забезпечення та ІТ департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій  
Міністерства освіти і науки України (категорія «Б»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | Розроблення проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, що належать до компетенції відділу та Міністерства з питань розвитку інформаційних технологій (ресурсів);  Організація проектування, розвитку, технічної підтримки та адміністрування ІТС Міністерства, її взаємодія з ІТС Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральними та місцевими органами виконавчої влади;  Забезпечення надійного функціонування ІТС Міністерства;  Організація заходів із забезпечення кібербезпеки в ІТС Міністерства, в яких обробляються державні (національні) інформаційні ресурси, вимога щодо захисту якої встановлена законодавством;  Здійснення стратегічного та оперативного планування діяльності Міністерства у сфері інформаційних технологій (ресурсів);  Розроблення плану діяльності відділу;  Розроблення пропозицій щодо фінансування діяльності і матеріально-технічного забезпечення;  Виконання у встановлені терміни планів роботи відділу і доручень керівництва Міністерства;  Здійснення адміністрування ІТС Міністерства;  Організація взаємодії з відповідними структурними підрозділами Міністерства та організаціями, які належать до сфери його функціонального управління;  Участь у підготовці питань, що стосуються інформаційних технологій для розгляду на засіданнях комісій Міністерства, Кабінету Міністрів України, Урядового комітету тощо, в межах компетенції відділу;  Організація роботи відділу, розподіляти обов’язки між працівниками відділу, розробляти пропозиції щодо ефективного використання їхнього потенціалу та координувати їх діяльність відповідно до положення про відділ;  Дослідження технології обробки інформації з метою виявлення можливих каналів витоку та інших загроз інформаційної безпеки, розроблення політики безпеки інформації, визначення заходів, спрямованих на її реалізацію;  Оцінювання якості і результативності роботи працівників відділу;  Подання у встановленому порядку пропозиції щодо підбору та розстановки кадрів у відділі, заохочення співробітників, а також щодо застосування методів дисциплінарного впливу;  Розроблення та здійснення заходів, спрямованих на поліпшення роботи відділу та підвищення кваліфікації працівників;  Представлення Міністерство за дорученням керівництва в установах та організаціях;  Ведення листування на відповідному рівні з іншими Міністерствами, установами, підприємствами, організаціями та громадянами з питань, які належать до компетенції відділу;  Відповідальність за ефективне використання та збереження матеріальних цінностей, які закріплені за відділом;  Здійснення представництва у робочих групах, комісіях, координаційних радах (у тому числі міждержавних), діяльність яких пов’язана з питаннями, що стосуються відділу. | | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 10788 грн.;  - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  - надбавка та доплати відповідно до статті 50, 52 Закону України «Про державну службу | | |
| 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 до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби), до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова 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 оприлюднення відомостей стосовно неї згідно зазначеного закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом Національного агентства з питань державної служби від 05.08.2016 №156);  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (шляхом заповнення на сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).  8) Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  Документи приймаються до 22 травня 2019 року до 18:00 за адресою м. Київ, проспект Перемоги, 10 | | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 27 травня 2019 року м. Київ, проспект Перемоги, 10, о 10:00 | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ращенко Анастасія Юріївна  Тел. 481-47-88  e-mail: kadry@mon.gov.ua | | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | | |
| 1 | Освіта | | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра | | |
| 2 | Досвід роботи | | на посадах державної служби категорії «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 | Ділові якості | | | аналітичні здібності, оперативність, діалогове спілкування (письмове і усне), стресостійкість, навички контролю, вміння розподіляти роботу, здатність концентруватись на деталях, організаторські здібності, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді | |
| 2 | Особистісні якості | | | відповідальність, дисциплінованість, цілеспрямованість, тактовність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, емоційна стабільність, комунікабельність, неупередженість | |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером | | | впевнений користувач офісної техніки та ПК (MS Office, Microsoft Word, Excel, Outlook Express, Internet); | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України, Закони України «Про державну службу», «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) | Закони України «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності». |
| 3 | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | Організація технічного захисту інформації, оцінювання захищеності інформації, критографічного захисту інформації (криптографічні протоколи систем та питання створення засобів КЗІ) |