**Умови зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –- головного спеціаліста відділу цифрового розвитку та електронної демократії управління цифрової трансформації департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| 1. Посадові обов’язки о | | * Надання комплексних пропозицій щодо розроблення політик захисту інформації, визначення вимог до захисту інформації, модернізація та підтримка працездатності системи захисту інформації в межах повноважень структурного підрозділу. * Розробка та реалізація заходів з цифрової трансформації та інформаційної інтеграції. * Участь у реалізації заходів державних та регіональних комплексних і цільових програм та окремих проєктів у сфері інформатизації та цифрової трансформації. * Здійснення збору та аналітичної обробки інформації спрямованих на забезпечення інформаційної безпеки, кібербезпеки та кіберзахисту в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах структурних підрозділів апарату облдержадміністрації та структурних підрозділів облдержадміністрації * Підготовка та подання на розгляд керівництва комплексних пропозицій щодо розроблення політик інформаційної безпеки, кібербезпеки та кіберзахисту у структурному підрозділі. * Координація реалізації заходів спрямованих на запобігання кіберінцидентам, виявлення кібератак та захист від них, ліквідацію їх наслідків, відновлення сталості і надійності функціонування комунікаційних, технологічних систем. * Участь відповідно до компетенції у розслідуванні кіберінцидентів та кібератак. * Підготовка та подання на розгляд керівництва комплексних пропозицій щодо реалізації програм навчання працівників з питань інформаційної безпеки, кібербезпеки та кіберзахисту * Побудова локальної мережі для роботи працівників структурного підрозділу, здійснення контролю та вжиття заходів з відновлення працездатності локальної мережі при збої або виході з ладу мережевого обладнання, забезпечення її інформаційної безпеки, кібербезпеки та кіберзахисту. * Здійснення аналізу технічного стану комп’ютерного та периферійного обладнання, що знаходиться на балансі структурного підрозділу, внесення пропозицій безпосередньому керівнику щодо його оновлення і придбання програмного забезпечення, комп’ютерної техніки та обладнання. * Встановлення і обслуговування комп’ютерної та офісної техніки, оргтехніки, що використовується для роботи працівниками структурного підрозділу, надання консультативної допомоги працівникам структурного підрозділу з питань роботи та використання комп’ютерного обладнання і програмного забезпечення. | |
| Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад 13 633,00 гривень; 2. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно чинного законодавства | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | - на період дії воєнного стану (граничний строк перебування на посаді становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану);  -до дня визначення переможця за результатом конкурсного відбору на цю посаду державної служби відповідно до законодавства (конкурс оголошується не пізніще шести місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні); | |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на посаду, та строк її подання | | 1) Заява (зразок додається)  2) заповнена особова картка державного службовця (затверджена Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19 травня 2020 року № 77-20)  3) Резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), в якому зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби  (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах  у відповідній сфері  Додатково можуть бути надані інші документи, зокрема:   * Інформація про те, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» * Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою ), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений комісією зі стандартів державної мови.   Документи приймаються до 10 год 00 хв. 28 лютого 2024 року за адресою: м. Рівне, майдан Просвіти, 1, каб. 441 | |
| Дата і час початку проведення співбесіди | | 28 лютого 2024 року о 14 год. 00 хв.  м. Рівне, майдан Просвіти, 1, каб. 513 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти контактної особи | | Казакова Євгенія Миколаївна  тел. (0362) 695-291  моб. тел. 067 97 28 879  vp@rv.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра | |
| 2. | Досвід роботи (наявність знань у сфері) | Досвід роботи не обов’язковий;  Перевага надається кандидатам із наявністю знань у сфері захисту інформації, модернізації та підтримки працездатності системи захисту інформації | |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | Комунікація та взаємодія | -здатність сприймати інформацію та мислити концептуально  - здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції  - здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи | |
| 2. | Аналітичні здібності | -Вміння вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу / управління  -використовувати систему зв’язку і комунікації, що існують в департаменті та облдержадміністрації. | |
| 3. | Досягнення результатів | - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;  - стресостійкість;  - вміння швидко адаптуватися до високої інтенсивності завдань | |
| **Професійні знання** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  Конституції України;  Закону  України «Про державну службу»;  Закону  України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закону  України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання законодавства у сфері | | Знання:  Закону України «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України»  Закону  України «Про звернення громадян»;  Закону  України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |

**Заява(зразок)**

В.о. директора

департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації

Олександру КОРОЛЬЧУКУ

ПІБ

який(а) проживає за адресою:

моб. тел.

адреса електронної пошти:\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу розглянути мою кандидатуру для зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу цифрового розвитку та електронної демократії управління цифрової трансформації департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації у період дії воєнного стану.

Мета зайняття вакантної посади: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

До заяви додаються:

1. Заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка.
2. Резюме
3. Документи, що підтверджують наявність освіти.
4. Документи, що підтверджують наявність громадянства України.

Підтверджую достовірність поданої інформації.

Дата підпис ПІБ