

Опис вакансії
посади державної служби категорії «Б» - завідувач Сектору інформаційних технологій та захисту інформацій

Загальні умови		
1	Посадові обов'язки	- Здійснює керівництво діяльністю Сектору, забезпечує раціональне, чітке і якісне виконання завдань та функцій, покладених на Сектор, планує роботу Сектору та контролює виконання планів роботи. - Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, - Здійснює роботу з організаційних, правових, технічних заходів щодо забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій в Головному управлінні. - Організовує забезпечення здійснення заходів криптографічного та технічного захисту інформації, спрямованої на забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах - Проводить роботу з запобігання виявлення кібератак та захист від них, ліквідація їх наслідків, відновлення сталості і надійності функціонування комунікаційних, технологічних систем в межах повноважень - Відповідає за проведення заходів щодо підтримки працездатності систем захисту, контролю за станом захищеності інформації в системах - Здійснює координацію організаційних дій по створенню та адмініструванню локальної мережі - Здійснює в Головному управлінні облік та проводить інвентаризацію програмного забезпечення, мережевого та комп'ютерного обладнання, периферійних пристроїв; складає інвентарний список комп'ютерних програм, що використовуються; надає обґрунтовані пропозиції щодо придбання необхідного програмного та апаратного забезпечення для потреб Головного управління; - розробляє за результатами інвентаризації програмного забезпечення обґрунтовані пропозиції щодо необхідних обсягів фінансування для здійснення заходів з легалізації програмного забезпечення.
2	Умови оплати праці	посадовий оклад – 16 478 грн., надбавки, доплати та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами); за наявності достатнього фонду оплати праці - премія.
3	Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану
4	Перелік документів, які необхідно надати для	Особа, яка бажає взяти участь без конкурсного відбору на посаду, подає до Управління персоналом

	призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	Головного управління такі документи особисто або через електронну пошту te.hr@land.gov.ua : 1) заяву; 2) резюме довільної форми або резюме за формою згідно з додатком 2 ¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); 3) заповнену особову картку встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020 року № 77-20; 4) документи, що підтверджують наявність громадянства України; 5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік у Єдиний державний реєстр декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування. Документи подаються за адресою: 46002, м.Тернопіль, вул.Лисенка, 20 а, каб.409 Строк подання документів: з 10 квітня 2025 року до 15 год. 00 хв. 14 квітня 2025 року
5	Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду	Попова Інна Давидівна 0352-52-82-06 te.hr@land.gov.ua :
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта
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 не менше двох років
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)		
Вимоги		
1	Вміння працювати з інформацією. Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; Знання сучасних технологій з електронного урядування.	
2	Орієнтація на досягнення кінцевих результатів	
3	Вміння вирішувати комплексні завдання	
4	Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати	
5	Оперативність	
6	Комунікабельність, емоційна стабільність, дисциплінованість, самоорганізація та орієнтація на розвиток	