Додаток до оголошення

від 22 травня 2025 року

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| 1 | | **Посадові обов’язки** | 1. Здійснює керівництво діяльністю Сектору, забезпечує раціональне, чітке і якісне виконання завдань та функцій, покладених на Сектор, планує роботу Сектору та контролює виконання планів роботи. 2. Визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками Сектору, 3. Здійснює роботу з організаційних, правових, технічних заходів щодо забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій в Головному управлінні. 4. Організовує забезпечення здійснення заходів криптографічного та технічного захисту інформації, спрямованої на забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах 5. Проводить роботу з запобігання виявлення кібератак та захист від них, ліквідація їх наслідків, відновлення сталості і надійності функціонування комунікаційних, технологічних систем в межах повноважень 6. Відповідає за проведення заходів щодо підтримки працездатності систем захисту, контролю за станом захищеності інформації в системах 7. Здійснює координацію організаційних дій по створенню та адмініструванню локальної мережі 8. 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; 9. 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 - 16462 грн.,  - надбавки, доплати та компенсації відповідно до пункту 13 розділу «Прикінцевих положень» Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік»  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 призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | Особа, яка бажає взяти участь без конкурсного відбору на посаду, подає до Управління персоналом 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 21 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 22 травня 2025 року до 15 год. 00 хв. 26 травня 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 “Бˮ чи “Вˮ 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 | | |