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 роботи6) 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 Давидівна0352-52-82-06 **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 |