

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету України
від 17.10.2019 №1185-ВК

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду начальника відділу забезпечення захисту інформації та розвитку інформаційних систем
Департаменту організаційної роботи (вакансія №VASRN_015, оприлюднена на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснення планування та забезпечення перспективних розробок інформаційно-аналітичних систем. 2. Забезпечення впровадження сучасних інформаційних технологій, електронного урядування та його елементів. 3. Здійснення технічної підтримки впровадження електронного документообігу Комітету, а також роботи телефонної «гарячої лінії» Комітету. 4. Здійснення технічного супроводу апаратних нарад у Комітеті. 5. Забезпечення працівників апарату Комітету комп'ютерною та оргтехнікою, засобами зв'язку та іншими телекомунікаційним обладнанням, необхідним для виконання їх функціональних обов'язків. 6. Вжиття заходів до створення та розвитку інформаційних систем і ресурсів, розроблення та впровадження в межах повноважень, передбачених законом, сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, комплексних систем захисту інформації, систем технічного захисту інформації у самостійних структурних підрозділах апарату Комітету; 7. Створення та керування заходами і засобами захисту інформації, вимогу щодо захисту якої встановлено чинним законодавством; 8. Впровадження та забезпечення функціонування інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем Комітету; 9. Забезпечення роботи і обслуговування комп'ютерної мережі Комітету, систем зв'язку (крім систем спеціального зв'язку), офіційного веб-сайту Комітету; 10. Участь у заходах, спрямованих на формування та реалізацію державної політики у сфері захисту інформації, міжгалузевої координації діяльності, їх реалізацію відповідно до компетенції. 11. Координація роботи територіальних відділень Комітету з питань використання інформаційних технологій. 12. Організація роботи структурного підрозділу: розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать

до компетенції Відділу;

розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Відділу, та готує до них пропозиції;

вживає заходів до створення та розвитку інформаційних систем і ресурсів, розробляє та впроваджує в межах своїх повноважень сучасні інформаційно-комунікаційні технології;

забезпечує впровадження сучасних інформаційних технологій та електронного урядування у сферах діловодства та документообігу;

систематично проводить антивірусне тестування комп'ютерів Комітету та забезпечує захист мереж і комп'ютерів апарату Комітету від проникнення вірусів та шкідливих програм;

вживає заходів щодо недопущення використання неліцензійного програмного забезпечення в структурних підрозділах Комітету;

забезпечує дотримання законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання, обліку та інвентаризації в апараті Комітету;

забезпечує функціонування та безперебійну роботу телекомунікаційних засобів, АТС, комп'ютерної техніки, програмного забезпечення, серверного та мережевого обладнання і систем, які забезпечують роботу інформаційної інфраструктури Комітету, звукопідсилювальної апаратури, телефонного зв'язку, а також вживає заходів для усунення порушень, що виникають у процесі їх роботи;

відслідковує тенденції розвитку інформаційних технологій та електронного урядування;

забезпечує планування технічного захисту інформації при впровадженні інформаційних технологій та систем зв'язку;

бере участь у розробленні заходів, спрямованих на формування та реалізацію державної політики у сфері захисту інформації, міжгалузевої координації діяльності, забезпечує їх реалізацію відповідно до компетенції;

організовує і проводить заходи із створення, модернізації, тестування, оперативного відновлення функціонування систем захисту інформації;

здійснює контроль за виконанням персоналом Комітету і користувачами автоматизованих систем вимог, норм, правил, інструкцій із захисту інформації відповідно до встановленої політики безпеки інформації;

взаємодіє з іншими центральними органами виконавчої влади та громадськими організаціями з питань дотримання чинного законодавства в галузі захисту інформації;

досліджує та надає пропозиції щодо застосування засобів телекомунікацій, систем та мереж, баз даних та програмно-апаратних комплексів, їх інтеграції та використання як цілісної системи;

координує діяльність самостійних структурних підрозділів апарату Комітету щодо забезпечення сумісності та інтеграції впроваджених у них інформаційних систем та систем, що планується впровадити;

здійснює інформаційне й методичне забезпечення, організацію та виконання робіт за програмами та проектами інформатизації, бере участь у проведенні їх експертизи у межах повноважень;

	погоджує придбання і списання комп'ютерної техніки, оргтехніки, програмного забезпечення та телекомунікаційного обладнання Комітету; готує необхідні технічні вимоги при розміщенні замовлень або оголошенні тендерних процедур на поставку товарів, виконання робіт і надання послуг у сфері інформаційних технологій самостійних структурних підрозділів апарату Комітету; розробляє та проводить заходи щодо підвищення якості роботи та надійності автоматизованих систем, програмно-апаратних комплексів та інформаційних ресурсів; здійснює впровадження єдиної поштової електронної системи, системи електронного документообігу, інформаційних ресурсів, що забезпечують роботу працівників структурних підрозділів апарату Комітету; здійснює технічну підтримку та забезпечує обслуговування структурованої кабельної системи, серверного обладнання, програмно-апаратних комплексів, забезпечення роботи та обмін даними між самостійними структурними підрозділами апарату Комітету; здійснює технічний супровід під час проведення нарад, засідань Комітету, колегій, урочистих заходів тощо; забезпечує технічний супровід та адміністрування офіційного веб-сайту Комітету; розробляє та забезпечує впровадження заходів по налагодженню інформаційних зв'язків з територіальними відділеннями Комітету з метою створення єдиного інформаційного середовища. Координує, разом з іншими структурними підрозділами, їх роботу при впровадженні та функціонуванні інформаційних систем; забезпечує в установленому порядку приймання, зберігання та рух товарно-матеріальних цінностей у Комітеті призначеними наказами Комітету матеріально-відповідальними особами у межах своїх компетенцій; організовує роботу із залучення та реалізації проектів міжнародної технічної допомоги для інформатизації системи Комітету; забезпечує запровадження та розвиток он-лайн сервісів для доступу до відомостей інформаційних ресурсів Комітету; розробляє інструктивні матеріали щодо користування програмним забезпеченням Комітету. Надає консультації працівникам Комітету стосовно користування програмним забезпеченням та інформаційними системами Комітету. 13. Організація роботи структурного підрозділу щодо роботи працівників Відділу, посади яких належать до посад працівників, які виконують функції з обслуговування: розробка порядків та пропозицій зі стратегічного та оперативного планування діяльності органів Комітету у сфері інформаційних технологій; проведення програмування цифрових телефонних апаратів. Забезпечення працездатності телефонної мережі Комітету; розробка інструктивних матеріалів щодо користування програмним забезпеченням Комітету; проведення заходів щодо своєчасного встановлення оновлень операційних систем та іншого
--	---

	програмного забезпечення; забезпечення застосування електронного цифрового підпису в апараті Комітету; реєстрація користувачів комп'ютерної мережі та за погодженням із керівництвом Комітету визначення їх права доступу до інформаційних систем; проведення комутації з'єднань мережевого обладнання Комітету. забезпечення діагностики працездатності комп'ютерного обладнання, що експлуатується в Комітеті; надання технічної підтримки працівникам Комітету щодо користування комп'ютерною технікою. участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей, що знаходяться на обліку у Комітеті; проведення інсталяції нового програмного забезпечення на комп'ютери користувачів; забезпечення переміщення комп'ютерного обладнання в приміщенні Комітету.
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 12 012 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію: 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246; 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація: - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 3) заяву, в якій 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік,

		її повторне подання не вимагається. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі може подати в установленому порядку до конкурсної комісії необхідну інформацію особисто або надіслати її поштою. Інформація приймається до 16 год.45 хв. 1 листопада 2019 року за адресою: м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45
Додаткові (необов'язкові документи)		Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування		м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45, о 9-15, 13 листопада 2019 року (тестування, розв'язання ситуаційних завдань, співбесіда) Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Якусевич Наталія Володимирівна, 520-06-39, yakusevich@amcu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта не нижче магістра
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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з	рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel,

	комп'ютером	Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2.	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, лідерські якості, навички управління, навички контролю, вміння розподіляти роботу, вираженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, уміння працювати в команді
3.	Необхідні особистісні якості	ініціативність, порядність, дисциплінованість, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, неупередженість
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «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)	Знання: - Закону України «Про Антимонопольний комітет України»; - Закону України «Про захист економічної конкуренції»; - Закону України «Про захист від недобросовісної конкуренції»; - Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про інформацію»; - Закону України «Про захист персональних даних»; - Розпорядження Антимонопольного комітету від 16.03.2018 № 6-рп «Про внесення змін до Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в Антимонопольному комітеті України» - Указу Президента України Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 27 січня 2016 року «Про Стратегію кібербезпеки України»; - Указу Президента України «Про Національний координаційний центр кібербезпеки».