

**Опис вакансії**  
**посади державної служби категорії «Б» - завідувача**  
**Сектору інформаційних технологій та захисту інформації**  
**Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Забезпечення ліквідації загрози витоку інформації із використанням комплексної системи захисту інформації автоматизованих систем у разі виявлення атаки зловмисників, проведення у таких випадках робіт з оперативного захисту.</li> <li>2. Забезпечення співпраці Головного управління з акредитованими центрами сертифікації ключів.</li> <li>3. Здійснення практичної та методологічної допомоги з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання, що відносяться до компетенції Сектору.</li> <li>4. Здійснення адміністрування та обслуговування комп'ютерної мережі та програмного забезпечення.</li> <li>5. Здійснення аналізу стану інформаційного забезпечення структурних підрозділів Головного управління.</li> <li>6. Забезпечення діяльності щодо організації кібербезпеки та кіберзахисту в інформаційних системах Головного управління.</li> <li>7. Забезпечення дотримання та виконання правил доступу користувачів до ресурсів автоматизованої системи, експлуатації комплексної системи захисту інформації та технічного захисту інформації.</li> <li>8. Забезпечення функціонування системи конференцзв'язку.</li> <li>9. Здійснення введення в експлуатацію, обслуговування, підтримку працездатності комплексної системи захисту інформації.</li> <li>10. Надання роз'яснення та методичної допомоги структурним підрозділам Головного управління з питань, що відносяться до компетенції Сектору.</li> </ol>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>посадовий оклад – 8040 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.</p>
<b>Інформація про строковість призначення на посаду</b>	<p>строково</p> <p>до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану</p>
<b>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</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява;</li> <li>2) резюме довільної форми або резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246;</li> <li>3) заповнена особова картка встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020 року № 77-20;</li> <li>4) документи, що підтверджують наявність громадянства України;</li> <li>5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи.</li> </ol> <p><b>Документи подаються за адресою:</b> м. Хмельницький, вул. Інститутська, 4/1, каб. 402.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 2 календарні дні до 17 год. 00 хв.</p>

	01 червня 2022 року
<b>Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником</b>	м. Хмельницький, вул. Інститутська, 4/1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду</b>	Олійник Лариса Іванівна, тел. (0382) 72-33-44 kadry_khmreg@ukr.net
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<b>1. Освіта</b>	ступінь вищої освіти не нижче магістра
<b>2. Досвід роботи</b>	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.
<b>3. Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>4. Володіння іноземною мовою</b>	-
<b>Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)</b>	
<b>Вимога</b>	
<b>1.</b>	Прийняття ефективних рішень
<b>2.</b>	Управління організацією роботи
<b>3.</b>	Цифрова грамотність
<b>4.</b>	Знання системи захисту інформації