

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату

Чернігівської обласної

державної адміністрації

04 червня 2021 р. № 94-к

## УМОВИ

### проведення конкурсу

**на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату Чернігівської обласної державної адміністрації**

### Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) здійснює функції з кіберзахисту, забезпечення безпеки інформаційних технологій, ресурсів та телекомунікаційного обладнання;
- 2) впроваджує та забезпечує функціонування комплексних систем захисту інформації (комплекси нормативно-правових, організаційних та технічних засобів і методів, процедур, практичних прийомів);
- 3) відновлює штатне функціонування інформаційних, інформаційно-телекомунікаційних (автоматизованих) систем після реалізації загроз, здійснення кібератак, збоїв та відмов різних класів та походження;
- 4) відповідає за політику безпеки телекомунікаційного обладнання в апараті обласної державної адміністрації: запобігає несанкціонованому доступу до електронних даних, що зберігаються на серверах обласної державної адміністрації, та встановлює права доступу до них;
- 5) здійснює апаратну та програмну підтримку локальної мережі в апараті обласної державної адміністрації, іншого комутаційного обладнання;
- 6) надає пропозиції щодо комплексу заходів, які стосуються розвитку та експлуатації зовнішніх телекомунікаційних мереж, займається їх розробкою та впровадженням;
- 7) забезпечує технічний супровід серверів (проху-сервер, dhcp-сервер, dns-сервер, файлові сервери), функціонування електронної пошти апарату облдержадміністрації та вузла мережі Internet;
- 8) забезпечує впровадження та технічне обслуговування комп'ютерних та серверних операційних систем,

	<p>програмного забезпечення в апараті облдержадміністрації;</p> <p>9) відповідає за підтримку в належному стані програмного забезпечення, яке використовується в апараті обласної державної адміністрації. Надає начальнику відділу пропозиції щодо доцільності оновлення та впровадження принципово нових програмних продуктів з метою підвищення ефективності організації праці в апараті;</p> <p>10) надає консультації та практичну допомогу працівникам апарату обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів з використання комп'ютерної техніки, оргтехніки, прикладного програмного забезпечення тощо.</p>
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500 гривень, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.</li> <li>2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</li> <li>3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</li> <li>4. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.</li> </ol> <p><b>Документи подаються:</b> до 17:00 години 11 червня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (<a href="https://career.gov.ua">https://career.gov.ua</a>).</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Дата і час початку проведення тестування	о 10:00 годині 15 червня 2021 року

кандидатів.

Місце або спосіб проведення тестування.

вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, Чернігівська обласна державна адміністрація, за фізичної присутності кандидатів.

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, Чернігівська обласна державна адміністрація, за фізичної присутності кандидатів.

Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, Чернігівська обласна державна адміністрація, за фізичної присутності кандидатів.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Захарченко Марина Вікторівна  
тел. (0462) 67-52-87, (050) 626-60-10,  
e-mail: [derzh@regadm.gov.ua](mailto:derzh@regadm.gov.ua).

### **Кваліфікаційні вимоги**

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1 Освіта                    | Вища, не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, бажано за спеціальністю «Кібербезпека» галузі знань «Інформаційні технології». |
| 2 Досвід роботи             | Не потребує.   |
| 3 Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою.  |

### **Вимоги до компетентності**

- | <b>Вимога</b>              | <b>Компоненти вимоги</b>  |
|----------------------------|---|
| 1 Відповідальність         | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;<br>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 2 Комунікація та взаємодія | - вміння працювати з інформацією;<br>- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та  |

- розбудувати партнерські відносини;  
 - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;  
 - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
- 3 Якісне виконання поставлених завдань
- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;
  - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;
  - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
  - швидка адаптація до використання нового програмного забезпечення та впровадження нових інформаційно-телекомунікаційних технологій.
- 4 Цифрова грамотність
- апаратний та програмний супровід мережевого та серверного обладнання;
  - адміністрування та монтаж локальної мережі;
  - налаштування та адміністрування серверів (електронна пошта, проху-сервер, dhcp-сервер, dns-сервер, файлові сервери);
  - налаштування та супровід термінальних серверів;
  - налаштування та супровід Active Directory;
  - налаштування та забезпечення резервного копіювання інформаційних систем та баз даних;
  - налаштування та супровід інформаційних систем технічної підтримки Helpdesk;
  - впровадження та адміністрування систем антивірусного захисту;
  - налаштування та супровід програмного забезпечення (операційні системи – Linux, Windows, офісне програмне забезпечення, електронний документообіг, графічні редактори, системи баз даних та ін.);
  - обслуговування та супровід комп'ютерної та оргтехніки;
  - знання основ технічного захисту інформації, забезпечення захисту інформації, що обробляється в інформаційно-телекомунікаційних (автоматизованих) системах з метою реалізації встановленої політики інформаційної та/або кібербезпеки.
- 5 Стресостійкість
- уміння розуміти та управляти своїми емоціями;
  - здатність до самоконтролю;
  - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики;
  - оптимізм

**Професійні знання**

<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1 Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2 Знання законодавства у сфері	Знання: 1) Закону України «Про Національну програму інформатизації»; 2) Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 3) Закону України «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України».

Начальник управління  
по роботі з персоналом апарату  
обласної державної адміністрації

Олексій ХОМЕНКО