

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

обласної державної адміністрації

19 січня 2021 року № 7-к

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, категорія «В»
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) здійснює функції по забезпеченню технічного захисту інформації, безпеки інформаційних технологій, ресурсів та телекомунікаційного обладнання;2) забезпечує реалізацію заходів з технічного захисту інформації в апараті обласної державної адміністрації, організовує їх виконання.;3) складає план заходів з технічного захисту інформації, контролює відповідність документації чинному законодавству з питань технічного захисту інформації, контролює строки дії відповідних документів та вчасне їх переоформлення.;4) забезпечує відповідність системного налаштування автоматизованих робочих місць вимогам чинного законодавства, відповідає за склад програмних засобів, контролює відповідність їх експертним висновкам Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України. Офорулює та вносить зміни до відповідних формулярів складу автоматизованих робочих систем;5) здійснює технічний супровід серверів (проху-сервер, dhcp-сервер, dns-сервер, файлові сервери). Забезпечує функціонування електронної пошти апарату облдержадміністрації та вузла мережі Internet;6) здійснює апаратну та програмну підтримку локальної мережі в апараті обласної державної адміністрації, іншого комутаційного обладнання;7) забезпечує впровадження та технічне обслуговування комп'ютерних та серверних операційних систем, програмного забезпечення в апараті обласної державної адміністрації;8) запобігає несанкціонованому доступу до електронних даних, що зберігаються на серверах обласної державної адміністрації, та встановлює права доступу до них;9) вживає заходів щодо забезпечення надійності роботи комп'ютерів, технічного захисту комп'ютерних систем і

	мереж від витоків інформації та несанкціонованого доступу до неї, дотримання правил і інструкцій по роботі з електронною інформацією; 10) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500,00 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).
Інформація про строковість призначення на посаду	На період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби: 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 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. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання; Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація приймається з 19 січня до 17 години 22 січня 2021 року включно. Адресат: Управління по роботі з персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.
Прізвище, ім'я та по	Захарченко Марина Вікторівна, тел. +38 (050) 626-60-

батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду		10, <i>e-mail</i> : derzh@regadm.gov.ua.
Вимоги		
1.	Освіта	вища, не нижче бакалавра або молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	володіння іноземною мовою не є обов'язковим

Начальник управління
по роботі з персоналом апарату
Чернігівської обласної державної
адміністрації



Олексій ХОМЕНКО