

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ Міністерства освіти і науки  
України від 08.05.2019 № 160-а

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
заступника начальника відділу комп'ютерного забезпечення та ІТ департаменту  
забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій  
Міністерства освіти і науки України (категорія «Б»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Розроблення проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, що належать до компетенції відділу та Міністерства з питань розвитку інформаційних технологій (ресурсів);</p> <p>Організація проектування, розвитку, технічної підтримки та адміністрування ІТС Міністерства, її взаємодія з ІТС Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральними та місцевими органами виконавчої влади;</p> <p>Забезпечення надійного функціонування ІТС Міністерства;</p> <p>Організація заходів із забезпечення кібербезпеки в ІТС Міністерства, в яких обробляються державні (національні) інформаційні ресурси, вимога щодо захисту якої встановлена законодавством;</p> <p>Здійснення стратегічного та оперативного планування діяльності Міністерства у сфері інформаційних технологій (ресурсів);</p> <p>Розроблення плану діяльності відділу;</p> <p>Розроблення пропозицій щодо фінансування діяльності і матеріально-технічного забезпечення;</p> <p>Виконання у встановлені терміни планів роботи відділу і доручень керівництва Міністерства;</p> <p>Здійснення адміністрування ІТС Міністерства;</p> <p>Організація взаємодії з відповідними структурними підрозділами Міністерства та організаціями, які належать до сфери його функціонального управління;</p> <p>Участь у підготовці питань, що стосуються інформаційних технологій для розгляду на засіданнях комісій Міністерства, Кабінету Міністрів України, Урядового комітету тощо, в межах компетенції відділу;</p>

	<p>Організація роботи відділу, розподіляти обов'язки між працівниками відділу, розробляти пропозиції щодо ефективного використання їхнього потенціалу та координувати їх діяльність відповідно до положення про відділ;</p> <p>Дослідження технології обробки інформації з метою виявлення можливих каналів витоку та інших загроз інформаційної безпеки, розроблення політики безпеки інформації, визначення заходів, спрямованих на її реалізацію;</p> <p>Оцінювання якості і результативності роботи працівників відділу;</p> <p>Подання у встановленому порядку пропозиції щодо підбору та розстановки кадрів у відділі, заохочення співробітників, а також щодо застосування методів дисциплінарного впливу;</p> <p>Розроблення та здійснення заходів, спрямованих на поліпшення роботи відділу та підвищення кваліфікації працівників;</p> <p>Представлення Міністерство за дорученням керівництва в установах та організаціях;</p> <p>Ведення листування на відповідному рівні з іншими Міністерствами, установами, підприємствами, організаціями та громадянами з питань, які належать до компетенції відділу;</p> <p>Відповідальність за ефективне використання та збереження матеріальних цінностей, які закріплені за відділом;</p> <p>Здійснення представництва у робочих групах, комісіях, координаційних радах (у тому числі міждержавних), діяльність яких пов'язана з питаннями, що стосуються відділу.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 10788 грн.;</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>- надбавка та доплати відповідно до статті 50, 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в	1) копія паспорта громадянина України;

конкурсі, та строк їх подання	<p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби), до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї згідно зазначеного закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом Національного агентства з питань державної служби від 05.08.2016 №156);</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (шляхом заповнення на сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).</p> <p>8) Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Документи приймаються до 22 травня 2019 року до 18:00 за адресою м. Київ, проспект Перемоги, 10</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	27 травня 2019 року м. Київ, проспект Перемоги, 10, о 10:00	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Ращенко Анастасія Юріївна Тел. 481-47-88 e-mail: kadry@mon.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра
2	Досвід роботи	на посадах державної служби категорії «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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Ділові якості	аналітичні здібності, оперативність, діалогове спілкування (письмове і усне), стресостійкість, навички контролю, вміння розподіляти роботу, здатність концентруватись на деталях, організаторські здібності, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді
2	Особистісні якості	відповідальність, дисциплінованість, цілеспрямованість, тактовність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, емоційна стабільність, комунікабельність, неупередженість
3	Уміння працювати з комп'ютером	впевнений користувач офісної техніки та ПК (MS Office, Microsoft Word, Excel, Outlook Express, Internet);

Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України, Закони України «Про державну службу», «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)	Закони України «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності».
3	Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	Організація технічного захисту інформації, оцінювання захищеності інформації, криптографічного захисту інформації (криптографічні протоколи систем та питання створення засобів КЗІ)