Додаток 17

до наказу Головного управління Держгеокадастру у Харківській області

від 20.02.2017 № 42

**УМОВИ
проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»** –

**головного спеціаліста Сектору інформаційних технологій та захисту інформації**

**Головного управління Держгеокадастру у Харківській області**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Виконує основні обов’язки, передбачені ст.10 Закону України «Про державну службу», завдання, що випливають із Положень про Головне управління та Сектор інформаційних технологій та захисту інформації.2. Дотримується положень та вимог, обумовлених Законами України «Про боротьбу з корупцією» та «Про державну службу».3. Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень, комплексних програм з питань, що належать до компетенції Сектору у межах наданих повноважень.4. Організовує або приймає участь в організації проведення в установленому порядку конференцій, нарад, семінарів з питань, що належать до компетенції Сектору.5. Здійснює перевірки роботи відділів та управлінь Держземагентства Харківської області у районах та містах області.6. Надає роз’яснення та методичну допомогу територіальним органам Держземагентства Харківській області з питань, що відносяться до компетенції Сектору.7. Здійснює аналітичну оцінку та реалізацію завдань у сфері інформаційних технологій та технічного захисту інформації.8. Бере участь в плануванні та здійсненні комплексу заходів з інформаційної безпеки та захисту інформації.9. Попереджає спроби витоку інформації технічними каналами та несанкціонованого доступу до інформації під час створення комплексної системи захисту інформації (далі – КСЗІ).10. Забезпечує здійснення робіт з технічної та інформаційної підтримки робочих місць працівників Головного управління та системи електронного документообігу.11. Бере участь в плануванні та здійсненні комплексу заходів з інформаційної безпеки та захисту інформації.12. Бере участь у роботі із створення, експертизи та функціонування КСЗІ АС Головного управління.13. Розробляє і коригує моделі загроз і моделі захисту інформації, приймає участь у розробці політики безпеки інформації Головного управління.14. Залучає працівників Головного управління та його територіальних органів до виконання обов’язків щодо здійснення заходів з захисту інформації у АС, на яких покладено такі функції, або які визначені як відповідальні особи.15. Бере участь в підготовці пропозицій, рекомендацій щодо запобігання витоку інформації та попередження спроб несанкціонованого доступу (далі – СНД).16. Забезпечує дотримання та виконання правил доступу користувачів до ресурсів АС, експлуатації КСЗІ та технічного захисту інформації (далі - ТЗІ).17. Бере участь у розслідуванні випадків порушення вимог нормативно-правових актів із захисту інформації, небезпечних та непередбачених подій, здійснення аналізу причин, що призвели до них.18. Бере участь у організації розповсюдження та забезпечення оновлення програмних засобів протидії комп’ютерним вірусам та шкідливому програмному забезпеченню в АС.19. Вживає заходів у разі виявлення спроб НСД до ресурсів АС, порушення правил експлуатації засобів захисту інформації або інших дестабілізуючих факторів.20. Бере участь у організації та проведення заходів з модернізації, тестування, оперативного відновлення функціонування КСЗІ та ТЗІ після збоїв, відмов, аварій.21. Забезпечує ліквідацію загрози витоку інформації із використанням засобів ТЗІ, КСЗІ АС у разі виявлення атаки зловмисників, проведення у таких випадках робіт з оперативного захисту АС, викриття порушника та повідомлення керівництва Головного управління.22. Забезпечує впровадження та виконання заходів щодо забезпечення функціонування та безпеки застосування засобів ТЗІ, КСЗІ відповідно до експлуатаційної, нормативної та технічної документації.23. Забезпечує адміністрування КСЗІ АС класу «1» режимно-секретного органу Головного управління.24. Знає правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 3801 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) заповнена особова картка встановленого зразка (за формою, затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 № 156);6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік;Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | з 13 по 14 березня 2017 року, початок о 10:00 год.за адресою: 61022, м. Харків, майдан Свободи, буд. 5, Держпром, 1 під’їзд , 6, 7 поверх |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Маркова Світлана Василівнат. (057) 760-79-17kh.korostelova.t@land.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності |
| Загальні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги |
| 1 | Освіта | спеціальна технічна освіта у галузі технічного захисту інформації |
| 2 | Знання законодавства | 1) [Конституція України](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); 2) [Закон України](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; 3) [Закон України](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»;4) [Закон України](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 5) [Закон України](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про інформацію»;6) [Закон України](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про електронний цифровий підпис»;7) [Закон України](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про захист персональних даних»;8) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;9) Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;10) законодавство, що регулює діяльність Головного управління Держгеокадастру у Харківській області, Сектору інформаційних технологій та захисту інформації;11) Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади;12) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. |
| 3 | Професійні чи технічні знання  | володіння навичками з розробки, впровадження, експлуатації КСЗІ і засобів захисту інформації, а також реалізації організаційних, технічних та інших заходів з захисту інформації, знаннями і вмінням застосовувати нормативно-правові документи у сфері захисту інформації. |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | Практичний досвід роботи у галузі технічного захисту інформації |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | Вміння використовувати (налаштовувати) комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку |
| 6 | Особистісні якості | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, вміння вирішувати комплексні завдання, орієнтація на саморозвиток, здатність працювати в декількох проектах одночасно, вміння працювати в стресових ситуаціях |