Затверджено

наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 20 березня 2019 року № 197

**УМОВИ**

проведення закритого конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу Департаменту Міністерства внутрішніх справ України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Бере участь у реалізації державної політики у сферах технічного захисту інформації (далі-ТЗІ), охорони державної таємниці.  Забезпечує надійне функціонування системи ТЗІ в апараті Міністерства.  Організовує та проводить спеціальні дослідження ефективності застосування засобів захисту інформації.  Організовує дослідження об’єктів інформаційної діяльності щодо безпеки інформації.  Організовує пошукові заходи з виявлення та блокування засобів отримання інформації.  Організовує, забезпечує та приймає участь у контрольно-інспекторських заходах щодо дотримання стану ТЗІ в апаратіМВС, вищих навчальних закладах МВС зі специфічними умовами навчання, установах, підприємствах, що належать до сфери управління МВС.  Контролює виконання персоналом законодавства, завдань, доручень Президента України, Прем’єр-міністра України, листів Кабінету Міністрів України, наказів доручень Міністра та державного секретаря МВС.  Розробляє проекти організаційно-розпорядчих та нормативних документів, що стосуються питань ТЗІ.  Контролює дотримання режиму секретності та забезпечення ТЗІ, у тому числі під час обробки інформації в АС.  Планує роботу відділу та здійснює аналітичне супроводження виконаних робіт з ТЗІ.  Готує та супроводжує виконання документів, що стосуються ТЗІ.  Контролює належний експлуатаційно-технічний і метрологічний стан засобів ТЗІ.  Організовує та бере участь у проведенні інженерно-технічних робіт.  Виконує доручення керівництва Міністерства та Департаменту*.* |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 12012 грн. |
| Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».  Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Копія паспорта громадянина України. |
| Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі. |
| Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.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. |
| Копія (копії) документа (документів) про освіту. |
| Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. |
| Заповнена особова картка встановленого зразка. |
| Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Письмова 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. |
| Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). |
| Документи, що подаються для участі в конкурсі, приймаються до 16.45 – 05 квітня 2019 року, за адресою: вул. Богомольця, 10, м. Київ. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім 307, о 10 год 00 хв 10 квітня 2019 року (тестування). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | | Ігнатенко Віктор Григорович, (044) 256 03 63,  [dprsd@ukr.net](mailto:dprsd@ukr.net) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
|  | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра. |
|  | Досвід роботи | 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. |
|  | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
|  | Уміння працювати з комп’ютером | Рівень досвідченого користувача ПК. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
|  | Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, стресостійкість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді, вміння працювати з великими масивами інформації. |
|  | Необхідні особистісні якості | Відповідальність, дисциплінованість, порядність, ініціативність, готовність до рішучих дій, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, неупередженість. |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
|  | Знання законодавства | Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції». |
|  | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про державну таємницю»;  Закону України «Про захист персональних даних»;  Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  постанови Кабінету Міністрів від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»;  постанови Кабінету Міністрів України від 29 березня 2006 року № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;  наказу Служби безпеки України від 12.08.2005 № 440 (зі змінами) «Про затвердження зводу відомостей, що становлять державну таємницю». |
|  | Інші знання, необхідні для виконання поставлених завдань | Знання у сфері аналізу й тлумачення законодавчих актів та застосовування їх вимог на практиці.  Знання вимог нормо-проектувальної техніки, проведення експертизи законодавчих та нормативно-правових актів, у тому числі відомчого та міжвідомчого характеру.  Знання у сфері діловодства, ділового листування, підготовки документів розпорядчого, ділового характеру, аналітичних довідок.  Спеціальні знання у сфері технічного захисту інформації. |