# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 26.08.2021 № 599-к

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника Відділу інформаційних технологій, захисту інформації та з питань цифрового розвитку, цифрової трансформації і цифровізації Державної регуляторної служби України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організація діяльності Відділу та виконання, передбачених законодавством про державну службу, функцій і завдань керівника Відділу:  - здійснення керівництва діяльністю Відділом, організація та забезпечення виконання Відділом завдань і функцій визначених у Положенні про Відділ, виконання завдань та доручень керівництва ДРС, зокрема виконання за дорученням керівництва ДРС завдань, отриманих від державних органів вищого рівня, відповідно до повноважень Відділу;  - розроблення Положення про Відділ, посадових інструкцій державних службовців Відділу;  - визначення та розподіл завдань, повноважень і посадових обов’язків між державними службовцями Відділу, контроль за їх виконанням; - сприяння професійному навчанню державних службовців Відділу.  2. Забезпечення організації поточної діяльності Відділу:  - розподіл нових завдань, інформування про мету, очікувані результати та строки виконання;  - здійснення погодження (візування) проєктів наказів та інших документів, з питань, що належать до компетенції Відділу, а також тих документів, що подаються на підпис керівництву ДРС (за наявності візи відповідального виконавця та його керівника);  - участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції Відділу;  - у межах повноважень здійснення роботи з обробки персональних даних працівників ДРС у відповідності з вимогами Закону України «Про захист персональних даних»;  - забезпечення дотримання державними службовцями Відділу законодавства з питань державної служби, запобігання корупції, правил внутрішнього службового розпорядку Державної регуляторної служби України; правил протипожежної безпеки та охорони праці, в межах компетенції дотримання вимог щодо збереження державної таємниці відповідно до Закону України «Про державну таємницю», вживання необхідних заходів щодо збереження службової інформації у Відділі;  - підготовка та подання керівництву ДРС пропозицій щодо вдосконалення роботи Відділу;  - в межах компетенції виконання інших завдань, визначених керівництвом ДРС;  - вжиття в межах компетенції інших заходів, передбачених законодавством, необхідних для належного виконання завдань Відділу та забезпечення діяльності ДРС.  3. Організація та забезпечення: роботи зі створення архівів комп'ютерних програм та збереження супровідної документації; погодження установлення комп'ютерних програм чи їх переустановлення в ДРС; дотримання працівниками Відділу вимог до роботи з засобами обчислювальної техніки; проведення планових та позапланових перевірок щодо дотримання працівниками ДРС вимог Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади; надання методичної допомоги працівникам ДРС з питань охорони комп'ютерних програм; здійснення заходів з метою запобігання неправомірному використанню комп'ютерних програм в ДРС.  4. Організація належного ведення діловодства у Відділі (з дотриманням вимог інструкції з діловодства у ДРС та номенклатури справ), визначення державного службовця, відповідального за ведення діловодства; в межах компетенції забезпечення збереження документації, майна, що знаходиться відповідно на виконанні та у користуванні державних службовців Відділу.  5. Виконання в межах повноважень інших обов’язків, передбачених чинним законодавством України, а також наказами, розпорядженнями, дорученнями керівництва ДРС. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 12500,00 грн.,  - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017 № 15;  - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»),  - інші виплати, передбачені законодавством. |
| 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 | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії ДРС через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами) (далі - Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  – прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  – реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  – підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  – підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  – відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (подача додатків до заяви не є обов’язковою);  4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.  **Інформація для участі у конкурсі приймається**  **до 17 год. 00 хв.** **13 вересня 2021 року.** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами) |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 15 вересня 2021 року о 10 год. 00 хв.  Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби  Проведення співбесіди: Державна регуляторна служба України, (м. Київ, вул. Арсенальна, 9/11)  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ахтирченко Юлія Олександрівна, (044) – 239-76-47, e-mail:  [j.akhrtirchenko@drs.gov.ua](mailto:%20j.akhrtirchenko@drs.gov.ua)  Величко Інна Миколаївна, (044) – 239-76-47,  e-mail: i.velichko@drs.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 2 | 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 |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Стратегічне управління | - бачення загальної картини та довгострокових цілей;  - здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку;  - вміння здійснювати оцінку гендерного впливу під час формування, впровадження та аналізу державної політики;  - рішучість та наполегливість у впровадженні змін;  - залучення впливових сторін;  - оцінка ефективності на корегування планів. |
| 2. | Управління персоналом | - делегування та управління результатами;  - управління мотивацією;  - наставництво та розвиток талантів;  - стимулювання командної роботи та співробітництва. |
| 3. | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  - сприяння всебічному розвитку особистості;  - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;  - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби. |
| 4. | Управління організацією роботи | - чітке бачення цілі;  - ефективне управління ресурсами;  - чітке планування реалізації;  - ефективне формування та управління процесами. |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | * Закон України «Про захист персональних даних»; * Закон України «Про Національну програму інформатизації»; * Закон України «Про інформацію»; * Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; * - Положення про Державну регуляторну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 724; * - Порядок використання комп’ютерних програм в органах виконавчої влади, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 № 1433; * - Порядок легалізації комп’ютерних програм в органах виконавчої влади, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.2004 № 253; * Типове положення про службу захисту інформації в автоматизованій системі НД ТЗІ 1.4-001-2000, затверджене наказом Департаменту спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації Служби безпеки України від 04.12.2000 № 53; * НД ТЗІ 3.7-003-2005 «Порядок проведення робіт із створення комплексної системи захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі»; * Правила забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373;   Постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2019 № 56 «Деякі питання цифрового розвитку» |
| 3. | Знання порядку здійснення заходів щодо забезпечення ефективної діяльності Державної регуляторної служби України в частині запровадження інформаційних та цифрових технологій, забезпечення захисту інформації при реалізації повноважень ДРС у сфері державної політики з питань нагляду (контролю), ліцензування та дозвільної системи у сфері господарської діяльності, пов’язаних із веденням (адмініструванням тощо) реєстрів (автоматизованих систем та ін.), забезпечення цифрової трансформації адміністративних процесів та інформаційної інтеграції в ДРС, дотримання вимог законодавства з питань правової охорони комп’ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання, обліку та інвентаризації. | Знання:   * практики використання та налагодження програмного забезпечення; * практики використання та налагодження роботи комп’ютерної техніки; * практики у сфері захисту інформації; * принципів роботи мережі та активного мережевим обладнанням; * принципів адміністрування серверних операційних систем та ПК;   апаратної частини серверів та іншої комп’ютерної техніки. |