

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Керівника Апарату
Офісу Президента України
від 5 березня 2020 року № 286-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
завідувача відділу технічного захисту секретної інформації
Режимно-секретного департаменту
Офісу Президента України**

Загальні умови

- Посадові обов'язки
- 1) розробка та реалізація заходів щодо охорони державної таємниці в Офісі Президента України під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами та іншими матеріальними носіями секретної інформації на об'єктах інформаційної діяльності;
 - 2) підготовка проектів розпоряджень Керівника Офісу Президента України щодо заходів із захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності та в автоматизованих системах обробки інформації;
 - 3) вдосконалення та розвиток системи технічного захисту інформації в Офісі Президента України;
 - 4) оцінювання захищеності інформації від витоку технічними каналами;
 - 5) аналіз стану та тенденцій розвитку засобів технічної розвідки, прогнозування виникнення нових загроз, створення (уточнення) моделі загроз інформації;
 - 6) розгляд технічних завдань, техніко-економічних обґрунтувань та проектної документації щодо удосконалення та розвитку системи захисту інформації в Офісі Президента України;
 - 7) здійснення контролю за станом технічного захисту секретної інформації;
 - 8) надання методичної допомоги в частині дотримання вимог з технічного захисту інформації та експлуатації комплексів технічного захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності;
 - 9) виконання інших завдань, покладених на Режимно-секретний департамент в частині секретного

діловодства та допускної роботи.

Умови оплати праці Відповідно до Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (зі змінами):

- посадовий оклад у розмірі 18 590, 00 грн на місяць;
- надбавка до посадового окладу за ранг;
- надбавка за вислугу років на державній службі (за наявності від 1 року стажу державної служби).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстрокове призначення на посаду.

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1) заява за встановленою формою про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;

2) резюме за встановленою формою, 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 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - вміння самостійно визначати пріоритетність завдань; - вміння виконувати поставлені завдання, як самостійно, так і у складі команди; - вміння презентувати результати роботи; - вміння бачити перспективні напрямки діяльності та аргументувати їх актуальність.
2. Командна робота та лідерство	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати в команді та мотивувати до ефективної професійної діяльності; - орієнтація на командний результат.
3. Робота з інформацією	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати сучасні інформаційні технології у повсякденній діяльності за посадою.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України "Про державну службу"; - Закону України "Про запобігання корупції" та іншого законодавства.
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закону України "Про державну таємницю"; - Закону України "Про інформацію"; - Закону України "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах"; - Закону України "Про основні засади забезпечення кібербезпеки України"; - Закону України "Про доступ до публічної інформації"; - Положення про технічний захист інформації в Україні, затвердженого Указом Президента України від 27 вересня 1999 року № 1229.

3. Знання щодо систем технічного захисту інформації
- знання вимог до порядку створення комплексних систем захисту інформації та комплексів технічного захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності;
 - знання та практичні навички виконання розрахункових задач за результатами спеціальних досліджень технічних засобів.