

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом головного управління
Пенсійного фонду України
в Закарпатській області
від 23.04.2019 № 283

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головний спеціаліст відділу адміністрування інформаційних систем та захисту інформації управління інформаційних систем та електронних реєстрів головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- створення умов, що гарантують забезпечення конфіденційності та цілісності інформації, вимога щодо захисту якої регламентується існуючим законодавством України в сфері захисту інформації в смт. Воловець; - забезпечення умов цілісності засобів захисту інформації та відновлення їх працездатності у разі виходу їх з ладу або порушення режимів функціонування; - здійснення контролю за інсталяцію програмного забезпечення в автоматизованих системах; - організація та проведення заходів з модернізації, тестування, оперативного відновлення функціонування захищених автоматизованих систем після збоїв, відмов, аварій; - інформування користувачів автоматизованих систем про зміни в політиці захисту інформації, які їх стосуються; - ведення бази даних захисту інформації (матриці доступу, класифікаційні мітки об'єктів, ідентифікатори користувачів, тощо); - здійснення нагляду (реєстрація і аудит подій, моніторинг подій, тощо) за функціонуванням автоматизованої системи та її елементів; - здійснення контролю за виконанням користувачами автоматизованих систем вимог, норм, правил, інструкцій з захисту інформації відповідно до визначеної політики безпеки; - участь у забезпеченні охорони і порядку зберігання документів (носіїв інформації), які містять відомості, що підлягають захисту; - здійснення контролю за дотриманням користувачами правил експлуатації засобів захисту інформації, програмного забезпечення, комп'ютерної техніки, мережевого та периферійного обладнання; - забезпечення обліку та своєчасного подання встановленої звітності; - участь в розслідуваннях інцидентів на вірених ділянках роботи; - виконання інших доручень начальника відділу та начальника управління; - дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7 666 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) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для 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 або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку державного службовця встановленого зразка (наказ Нацагенства України з питань державної служби 05.08.2016 № 156); 7) електронну декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік; Строк подання документів: 23 календарних дня з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	20 травня 2019 р., початок о 9.00 год. за адресою 88008, м. Ужгород, пл. Народна, 4, каб. 580.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Бецик Оксана Юріївна, тел. (0312)616892 kadr@zk.pfu.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	-
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, вільне володіння ПК, знання програм Microsoft Office (Word, Exsel, Outlook)
2	Необхідні ділові якості	1) вміння розподіляти роботу 2) виваженість 3) стресостійкість 4) оперативність

		5) уміння працювати в команді
3	Необхідні особистісні якості	1) порядність 2) готовність допомогти 3) емоційна стабільність 4) комунікабельність
Професійні знання		
1	Знання законодавства	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «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)	Знання законодавства: - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про інформацію»; - Закон України «Про захист персональних даних»; - Закон України " Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" - Закон України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування"; - Закон України "Про інформацію"; - Закон України " Про електронні документи та електронний підпис"; - Закон України " Про електронний цифровий підпис"; - Закон України " Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах" ; - Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затверджений постановою КМУ від 28 жовтня 2004 р. N 1452; - інше законодавство України та нормативно-правові акти у сфері інформаційних технологій та роботи з інформацією; - знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; знання принципів адміністрування комп'ютерних систем і мереж; знання відповідного програмного забезпечення, що використовується в Пенсійному фонді; порядок систематизації, обліку і зберігання документів з грифом " Для службового користування".