ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

обласної державної адміністрації

24 вересня 2020 року №  153-к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | | Головний спеціаліст відділу інформаційно-комп’ютерного забезпечення апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, категорія «В» |
| Посадові обов’язки | | | 1) впроваджує та забезпечує функціонування комплексних систем захисту інформації (комплекси нормативно-правових, організаційних та технічних засобів і методів, процедур, практичних прийомів);  2) забезпечує захист комп’ютерних систем і мереж від витоків інформації і несанкціонованого доступу;  3) відновлює штатне функціонування інформаційних, інформаційно-телекомунікаційних (автоматизованих) систем після реалізації загроз, здійснення кібератак, збоїв та відмов різних класів та походження;  4) відповідає за політику безпеки телекомунікаційного обладнання в апараті обласної державної адміністрації: запобігає несанкціонованому доступу до електронних даних, що зберігаються на серверах обласної державної адміністрації, та встановлює права доступу до них;  5) здійснює апаратну та програмну підтримку локальної мережі в апараті обласної державної адміністрації, іншого комутаційного обладнання;  6) надає пропозиції щодо комплексу заходів, які стосуються розвитку та експлуатації зовнішніх телекомунікаційних мереж, займається їх розробкою та впровадженням;  7) забезпечує функціонування електронної пошти апарату облдержадміністрації та вузла мережі Internet;  8) забезпечує впровадження та технічне обслуговування комп’ютерних та серверних операційних систем, програмного забезпечення в апараті облдержадміністрації;  9) відповідає за підтримку в належному стані програмного забезпечення, яке використовується в апараті обласної державної адміністрації. Надає начальнику відділу пропозиції щодо доцільності оновлення та впровадження принципово нових програмних продуктів з метою підвищення ефективності організації праці в апараті;  10) здійснює інші повноваження, визначені законодавством. |
| Умови оплати праці | | | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500,00 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення). |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | | На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2  до Порядку;  3) заяву, в якій 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.  Додатки до заяви не є обов’язковими для подання;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація приймається з 24 вересня до 17 години 28 вересня 2020 року включно.  ***Адресат:*** Управління по роботі з персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | | Захарченко Марина Вікторівна, тел. +38 (050) 626-60-10, ***e-mail***: derzh@regadm.gov.ua. |
| **Вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | вища, не нижче бакалавра або молодшого бакалавра | |
| 2. | Досвід роботи | не потребує | |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| 4. | Володіння іноземною мовою | володіння іноземною мовою не є обов’язковим | |

Начальник управління

по роботі з персоналом апарату

Чернігівської обласної державної

адміністрації Олексій ХОМЕНКО