

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом РСЦ МВС в  
Рівненській області  
від 08.01.2019 №5

## **УМОВИ**

### **проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «Б» – завідувача сектору інформаційної безпеки та довідкового  
забезпечення регіонального сервісного центру МВС в Рівненській області

### **Загальні умови**

<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Здійснює керівництво діяльністю сектору у складі РСЦ МВС в Рівненській області. Розподіляє обов'язки між працівниками сектору, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує контроль за діяльністю підлеглих, відповідає за виконання ними посадових обов'язків, дисципліну в підрозділі, професійну підготовку.</li><li>- Здійснює моніторинг впровадження технічних досягнень, новітніх, у тому числі інформаційних, технологій і спеціальних технічних засобів у сфері діяльності системи сервісних центрів МВС.</li><li>- Організовує роботу користувачів НАІС підрозділів РСЦ МВС та ТСЦ МВС по експлуатації програмного забезпечення АПС.</li><li>- Виконує функції системного адміністратора наявних автоматизованих інформаційно-пошукових систем. Виконує адміністрування Єдиного державного реєстру МВС на рівні регіонального сервісного центру. Відповідає за досліду та промислову експлуатацію програмного забезпечення підсистем автоматизованих інформаційно-пошукових систем, здійснює взаємодію з організаціями, відомствами, а також ТСЦ з питань програмного забезпечення та експлуатації підсистем. Надає допомогу співробітникам в обробці інформації по запитах зацікавлених служб</li></ul>
---------------------------	--

	<p>стосовно реєстраційних даних автотранспорту, посвідчень водія, веде відповідне службове листування.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Забезпечує безпеку серверів, здійснює оперативний контроль за роботою користувачів наявних автоматизованих інформаційно-пошукових систем.</li> <li>- Відповідає за забезпечення електронного цифрового підпису в РСЦ МВС в Рівненській області.</li> <li>- Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, який знаходиться в межах компетенції сектору, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.</li> <li>- Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів. Забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.</li> <li>- Відповідає за санітарно-гігієнічний стан приміщень сектору, охорону праці, протипожежну безпеку та збереження цілісності майна закріпленого за сектором.</li> <li>- Організовує та приймає участь в здійсненні перевірок ТСЦ МВС в Рівненській області, в межах своєї компетенції.</li> <li>- Проводить поточний і періодичний моніторинг діяльності ТСЦ МВС в Рівненській області з питань організації та проведення роботи по лінії діяльності сектору.</li> <li>- За необхідності виконує інші завдання та доручення визначені посадовими обов'язками.</li> </ul>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 5400 грн., надбавка за ранг, доплата за вислугу років, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія.
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік документів, необхідних</b>	1. Копія паспорта громадянина України;

<p><b>для участі в конкурсі, та строк їх подання</b></p>	<p>2. Письмова заява про участь в конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3. Письмова заява, в якій повідомляє про те, 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. Копія (копії) документа (документів) про освіту;  5. Заповнена особова картка встановленого зразка;  6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік;  7. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  8. 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.</p> <p>Строк подання документів: до 18:00 год. 24 січня 2019 року.</p>
<p><b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу:</b></p>	<p>28 січня 2019 року о 10.00 год.  м. Рівне вул. Вербова, 39</p>
<p><b>Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:</b></p>	<p>Найко Ірина Василівна, тел. (0362) 679-913, <a href="mailto:info_riv@hsc.gov.ua">info_riv@hsc.gov.ua</a></p>

### Кваліфікаційні вимоги

1	<b>Освіта</b>	Ступінь вищої освіти не нижче магістра.
2	<b>Досвід роботи</b>	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	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою.

### Вимоги до компетентності

	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимог</b>
1	<b>Уміння працювати з комп'ютером</b>	Високий рівень користування ПК, володіти знаннями: серверних та мережевих технологій, архітектури найбільш поширених операційних систем, реверс-інжинірингу шкідливого програмного забезпечення, а також розуміння принципів мережевої безпеки.
2	<b>Необхідні ділові якості</b>	Володіти навичками управління, контролю, розв'язання проблем, вміння працювати в команді та керувати командою, вирішувати комплексні завдання, працювати з великими масивами інформації, обґрунтовувати власну позицію, вмінням ефективної комунікації та публічних виступів, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією, стресостійкість, лідерські якості.
3	<b>Необхідні особистісні якості</b>	Ініціативність, дисциплінованість, тактовність, відповідальність, неупередженість, відкритість, орієнтація на обслуговування.

### Професійні знання

	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимог</b>
1	<b>Знання законодавства</b>	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
2	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	Закони України «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про телекомунікації», «Про ліцензування видів господарської

		діяльності», «Про державну таємницю», інші нормативно-правові акти, які стосуються діяльності сектору.
--	--	--