

## Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний консультант відділу інформаційної безпеки та кіберзахисту управління адміністрування та захисту інформації Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснення інженерно-технічних заходів щодо забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій в Центральній виборчій комісії, а також заходів запобігання кіберінцидентам.</li><li>2. Забезпечення експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності програмного, апаратного та програмно-апаратного забезпечення систем захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах Комісії. Адміністрування засобів технічного та криптографічного захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах Комісії.</li><li>3. Розроблення типових налаштувань, політик захисту інформації робочих станцій, серверного та комунікаційного обладнання інформаційно-комунікаційних систем Комісії.</li><li>4. Забезпечення функціонування, керування (адміністрування) системи антивірусного захисту, оновлення антивірусних програм і баз сигнатур, знищення виявлених вірусів, шкідливого програмного забезпечення, усунення наслідків їх дій; контроль за станом антивірусного захисту на серверах та робочих станціях інформаційно-комунікаційних систем Комісії, а також виявлення та блокування аномальної активності мережі.</li><li>5. Моніторинг та оцінка загроз інформації, виявлення та знешкодження кібератак на серверне, комунікаційне обладнання та робочі станції інформаційно-комунікаційних систем Комісії, ліквідація їх наслідків, відновлення сталості і надійності функціонування комунікаційних, технологічних систем.</li><li>6. Забезпечення функціонування, керування (адміністрування) системи резервного копіювання, виконанням робіт щодо створення резервних копій даних.</li><li>7. Участь у розробці нормативних актів, технічних умов, завдань та проєктів щодо створення, функціонування, модифікації, вдосконалення і розвитку інформаційно-комунікаційних систем Комісії та захисту інформації в них.</li><li>8. Надання консультативної допомоги працівникам Комісії, виборчим комісіям, органам Державного реєстру виборців, державним органам з питань, що належать до компетенції відділу.</li><li>9. Виконання інших завдань та доручень начальників відділу, управління, заступника начальника управління, керівника Секретаріату Комісії та його заступника.</li></ol>
Умови оплати праці	посадовий оклад 29 184,00 грн; надбавки, доплати та премії відповідно до пункту 12 розділу "Прикінцеві положення" Закону України "Про Державний бюджет України на 2024 рік";

	надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів".	
Інформація про строковість безстроковість призначення на посаду	строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану	
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням: <a href="https://bit.ly/zrazok_zayavy_rezume">https://bit.ly/zrazok_zayavy_rezume</a></li> <li>2. Заповнена особова картка встановленого зразка: <a href="https://bit.ly/osobova_kartka">https://bit.ly/osobova_kartka</a></li> <li>3. Документ, що підтверджує наявність громадянства України.</li> <li>4. Документ(и), що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.</li> </ol> <p>Документи надсилаються на адресу електронної пошти <a href="mailto:personnel@cvk.gov.ua">personnel@cvk.gov.ua</a> Інформація приймається до 16 год 00 хв 26 листопада 2024 року.</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Іванюта Тетяна Олександрівна, тел. (044) 256 81 67, <a href="mailto:personnel@cvk.gov.ua">personnel@cvk.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне
4	Володіння іноземною мовою	не потребує

Інші вимоги до професійної компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
3	Комунікація та взаємодія	вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; уміння публічно виступати перед аудиторією; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
4	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
5	Цифрова грамотність	уміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; уміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП)
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Закон України "Про Центральну виборчу комісію"; Закон України "Про захист персональних даних";

		Закон України "Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах"; інше законодавство
2	Знання у сфері інформаційних технологій та захисту інформації	Знання інформаційних технологій: налаштування, конфігурація, використання локальних комп'ютерних систем, систем електронних комунікацій. Знання порядку організації захисту інформації в автоматизованих інформаційно-комунікаційних системах та управління антивірусним захистом.