

**УМОВИ**  
**проведення добору на посаду**  
завідувача Сектору цифрового розвитку та інновацій,  
цифрових трансформацій і цифровізації

| <b>Загальні умови</b> |  |
|-----------------------|--|
| Посадові обов'язки    | <p>1. Управління підрозділом та організаційна діяльність – здійснення керівництва та організація роботи сектору цифрового розвитку та інновацій, цифрових трансформацій і цифровізації (далі – Сектор), зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення своєчасного проходження та опрацювання документів, контроль за станом діловодства;</li><li>- організація підготовки звітів та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Сектору;</li><li>- здійснення щотижневого моніторингу, оцінки стану виконання покладених на Сектор завдань і функцій, контроль за дотриманням виконавської дисципліни підпорядкованими працівниками;</li><li>- забезпечення дотримання працівниками Сектор правил внутрішнього трудового розпорядку;</li><li>- дотримання працівниками структурного підрозділу законодавства з питань державної служби, запобігання корупції, інформації з обмеженим доступом та іншого законодавства з питань, що належать до повноважень Сектору;</li><li>- визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників структурного підрозділу, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності підпорядкованих працівників;</li><li>- подання пропозицій щодо підвищення кваліфікації працівників Сектору, у тому числі за рахунок міжнародної технічної допомоги та інших форм міжнародного співробітництва;</li><li>- розподілу обов'язків між працівниками Сектору.</li></ul> <p>2. Створення, впровадження і технічного супроводження систем і технологій в ІКС Територіального управління - здійснення безпосереднього керівництва діяльністю Сектору з адміністрування ІКС, організація та координація виконання покладених на Сектор завдань щодо забезпечення функціонування, адміністрування, супроводження та розвитку інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем територіального управління, супроводження відомчих інформаційних систем і мереж обміну інформацією, у тому числі з обмеженим доступом.</p> <p>3. Забезпечення інформатизації та цифровізації Територіального управління у процесі своєї діяльності</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>при взаємодії з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими органами влади, підприємствами, установами та організаціями, банками та іншими фінансовими установами відповідно до законодавства України - організація та технічне супроводження системи електронного документообігу в Територіальному управлінні, забезпечення збереженості електронних документів і сформованих справ, функціонування єдиного масиву електронних документів та сформованих справ, а також формування і підтримання структури електронних довідників у системі електронного документообігу.</p> <p>4. Інформаційна взаємодія - забезпечення автоматизованого доступу Територіального управління до автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів і банків (баз) даних, держателями (адміністраторами) яких є державні органи або органи місцевого самоврядування, а також до державних, у тому числі урядових, засобів зв'язку і комунікацій, мереж спеціального зв'язку та інших технічних засобів відповідно до законодавства України;</p> <p>5. Електронні довірчі послуги та інформаційна безпека:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- організація технічного та інформаційного забезпечення використання кваліфікованих електронних підписів і електронних печаток у Територіальному управлінні, забезпечення функціонування відповідних засобів ІКС Територіального управління;</li> <li>- забезпечення участі Сектору в організації та реалізації заходів із захисту інформації, безпеки інформаційних технологій в ІКС Територіального управління, у тому числі забезпечення функціонування засобів антивірусного захисту, протидії шкідливому програмному забезпеченню та несанкціонованому доступу в межах компетенції Сектору.</li> </ul> |
| Умови оплати праці  | Посадовий оклад: 35 100,00 грн.<br>Премія, надбавка, доплати відповідно до ст. 31 Закону України «Про Бюро економічної безпеки України»  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду      | Безстроково;<br>до дня призначення на цю посаду переможця конкурсного відбору, але на строк не більше 12 (дванадцяти) місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану (відповідно до абзацу першого частини п'ятої, частини сьомої статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»)   |
| Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву про участь у доборі;</li> <li>2) згоду на обробку персональних даних;</li> <li>3) резюме за формою згідно з додатком 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету</li> </ol>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246;<br/>4) мотиваційну анкету кандидата</p> <p><b>Документи для участі у доборі направляються на електронну пошту <a href="mailto:personal.vinnvtsia@esbu.gov.ua">personal.vinnvtsia@esbu.gov.ua</a> у сканованому вигляді у форматі PDF, з накладанням кваліфікованого електронного підпису</b></p> <p><b>Документи приймаються з 27.05.2026 – 31.05.2026 (включно)</b></p>                   |
| Окремі особливості служби в БЕБ   | На особу, яка буде рекомендована до призначення на посаду, будуть розповсюджуватись вимоги Закону України від 20 червня 2024 року № 3840 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення роботи Бюро економічної безпеки України» в частині проведення одноразової атестації працівників Бюро економічної безпеки України.   |
| Етапи проведення добору   | Після перевірки документів та інформації, яку подали кандидати, визначається дата, місце та спосіб проведення інтерв'ю (за фізичної присутності кандидатів або із застосуванням засобів телекомунікаційного зв'язку), про що кандидат буде повідомлений електронною поштою або телефоном; Особи, які беруть участь в доборі, перед призначенням на посаду проходять психофізіологічне опитування із застосуванням поліграфа (за їхньою згодою). |
| Номер телефону, адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору | +38(093)6628699<br><a href="mailto:personal.vinnvtsia@esbu.gov.ua">personal.vinnvtsia@esbu.gov.ua</a>   |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>  |   |
| 1. Освіта   | Вища освіта, не нижче магістра/спеціаліста  |
| 2. Додаткові вимоги до освіти   | Освіта в галузі знань:<br>- інформаційні технології за спеціальностями: «Комп'ютерна інженерія», «Комп'ютерні науки», «Інформаційні системи і технології»   |
| 3. Досвід роботи  | 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  |
| 4. Додаткові вимоги до досвіду роботи   | Досвід роботи у сфері інформаційних технологій, системного адміністрування, впровадження та супроводу інформаційно-комунікаційних систем, систем електронного документообігу.<br>Досвід організації роботи ІТ-підрозділу або координації ІТ-напрямку;<br>Досвід впровадження та супровід системи електронного документообігу «Megapolis.DocNet», цифрових сервісів та інтеграції з державними   |

|  |  |
|--|--|
|  | ресстрами;   |
| 5. Володіння державною мовою   | вільне володіння державною мовою   |
| 6. Володіння іноземною мовою   |  |
| <b>Вимоги до компетентності*</b>   |  |
| 1. Лідерство   | 1) уміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;<br>2) сприяння всебічному розвитку особистості;<br>3) уміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;<br>4) здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби  |
| 2. Якісне виконання поставлених завдань  | 1) здатність працювати в декількох проєктах одночасно;<br>2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;<br>вміння подавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати  |
| 3. Командна робота та взаємодія  | 1) вміння працювати в команді;<br>2) вміння ефективної координації з колегами;<br>3) вміння надавати зворотний зв'язок   |
| 4. Сприйняття змін   | 1) виконання плану змін та покращень;<br>2) здатність приймати зміни та змінюватися  |
| 5. Особистісні компетенції   | 1) відповідальність;<br>2) системність і самостійність у роботі;<br>3) вміння працювати в стресових ситуаціях  |
| <b>Професійні знання</b>   |  |
| <b>Вимога</b>  | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| 1. Знання законодавства  | - Конституції України; законів України «Про державну службу», «Про Бюро економічної безпеки 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) | - законів України «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про державну таємницю», «Про технічні регламенти та оцінку відповідності», «Про електронні комунікації»  |
| 3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків   | 1. Організація технічного супроводу інформаційних систем.<br>Організація та контроль функціонування інформаційних систем, електронного документообігу, баз даних, цифрових сервісів і програмно-апаратних комплексів. Забезпечення їх безперервної роботи, відповідності встановленим вимогам та внутрішнім регламентам.<br>2. Управління доступом та доменною |

інфраструктурою.

Організація процесів адміністрування користувачів, ролей і прав доступу до інформаційних ресурсів відповідно до принципів розмежування повноважень.

3. Адміністрування та розвиток сервісів Microsoft 365.

Організація використання та супроводу сервісів Microsoft 365, контроль ліцензування, впровадження багатофакторної автентифікації (MFA) та політик умовного доступу. Забезпечення стабільності електронної комунікації та корпоративної взаємодії.

4. Організація впровадження цифрових рішень

Координація впровадження нових цифрових продуктів і сервісів, організація тестування оновлень програмного забезпечення та введення їх в експлуатацію. Оптимізація функціональних процесів із використанням сучасних ІТ-рішень.

5. Контроль технічних збоїв та взаємодія з постачальниками.

Забезпечення системного моніторингу роботи інформаційних систем, організація фіксації технічних інцидентів та взаємодії з технічною підтримкою постачальників або центральними адміністраторами.

6. Супровід інтеграційних процесів.

Організація та контроль інтеграції інформаційних систем із зовнішніми державними реєстрами та іншими інформаційними ресурсами. Забезпечення коректності обміну даними та узгодженості форматів.

7. Методичне та консультаційне забезпечення.

Організація підготовки технічних матеріалів, інструкцій і методичних рекомендацій для користувачів. Забезпечення належного рівня цифрової грамотності працівників сектору. Навчання працівників роботі в системі електронного документообігу та в прикладних програмах.

8. Інформаційна безпека та правомірність використання ІТ-ресурсів.

Організація отримання та встановлення оновлень програмного забезпечення, у тому числі для персональних комп'ютерів. Контроль правомірності використання програмного забезпечення та обладнання (наявність ліцензій, відповідність вимогам технічного захисту інформації, сумісність з наявною ІТ-інфраструктурою).

9. Модернізація цифрової інфраструктури.

Підготовка обґрунтованих пропозицій щодо розвитку та модернізації цифрової інфраструктури, підвищення ефективності використання ІТ-ресурсів та впровадження інноваційних рішень.