

УМОВИ
проведення добору на посаду

Завідувач сектору

(посада)

Сектор цифрового розвитку та інновацій, цифрових трансформацій і

(назва структурного підрозділу)

цифровізації Територіального управління БЕБ у Закарпатській області

(назва самостійного структурного підрозділу)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Забезпечення: <ul style="list-style-type: none">- формування та реалізації заходів із цифрового розвитку та цифрової трансформації Територіального управління відповідно до стратегічних пріоритетів БЕБ;- організації впровадження, розвитку та супроводу інтегрованих комунікаційних систем (ІКС), інформаційних систем та цифрових сервісів, електронного документообігу, баз даних, цифрових сервісів та програмно-апаратних комплексів;- забезпечення функціонування інформаційної інфраструктури відповідно до вимог нормативно-правових актів у сфері технічного захисту інформації;- координації заходів із впровадження систем захисту інформації, контролю за дотриманням вимог безпеки при експлуатації ІКС та інформаційних систем;- визначення технічних вимог до інформаційних систем, ІКС, програмного забезпечення та цифрових рішень з урахуванням вимог сумісності, масштабованості та захищеності;- організації адміністрування доступів, контролю за використанням цифрових ресурсів та управління цифровими правами доступу;- підготовки пропозицій щодо створення, модернізації та оптимізації інформаційних систем і цифрової інфраструктури;- координації взаємодії з центральними підрозділами БЕБ та зовнішніми адміністраторами інформаційних систем з питань інтеграції та технічної взаємодії.- підготовки аналітичних матеріалів, технічних обґрунтувань та документів щодо розвитку цифрової інфраструктури
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 35 100 грн, Премія, надбавка, доплати відповідно до статті 31 Закону України «Про Бюро економічної безпеки України»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 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:

- заяву, про участь у доборі встановленого зразка;
- копію паспорта громадянина України (ID-картки) та витяг з реєстру територіальної громади;
- копію реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- резюме за формою згідно з додатком 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж професійної діяльності на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу;
- копію документа про вищу освіту з додатками;
- копію трудової книжки (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування станом на дату оголошення добору;
- копію військово-облікового документа з відміткою про взяття на військовий облік (для призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці; для військовозобов'язаних – військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного; для резервістів – військовий квиток), або військово-обліковий документ оформлений в електронній формі – засобами електронного кабінету призовника, військовозобов'язаного, резервіста та/або Державного веб-порталу електронних публічних послуг у сфері національної безпеки і оборони та/або Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія;
- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за наявності у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (у разі подання);
- згоду на обробку персональних даних;
- мотиваційний лист кандидата, який повинен містити опис мотивації, досвіду, посилення на авторитетних людей, які можуть засвідчити професійний досвід кандидата;
- витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної

	<p>відповідальності та наявності судимості» (можна отримати онлайн через застосунок або портал «Дія» або через сайт МВС);</p> <p>інформаційну довідку з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення (формується онлайн з допомогою КЕП на сайті НАЗК).</p> <p>Документи для участі у доборі направляються на електронну пошту personal.zakarpattia@esbu.gov.ua у сканованому вигляді у форматі PDF, з накладанням кваліфікованого електронного підпису.</p> <p>Документи приймаються з 07 квітня по 11 квітня 2026 року включно, до 17.00.</p>
Окремі особливості служби в БЕБ	На особу, яка буде рекомендована до призначення на посаду, будуть поширюватися 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 БЕБ
Етапи проведення добору	Після перевірки документів та інформації, яку подали кандидати, визначаються 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 у доборі, перед призначенням проходять психофізіологічне опитування із застосуванням поліграфа (за їхньою згодою)
Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), номер телефону, адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добру	Кардаш Ігор Любомирович (0312) 64-63-09 personal.zakarpattia@esbu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища, ступінь не нижче магістра
2. Додаткові вимоги до освіти	В галузі знань: «Природничі науки, математика та статистика» за спеціальністю «Математика»; – «Інформаційні технології» за спеціальностями: «Прикладна математика», «Інженерія програмного забезпечення», «Системний аналіз та наука про дані», «Кібербезпека та захист інформації», «Інформаційні системи і технології», «Комп'ютерна інженерія», «Комп'ютерні науки»
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 не менше двох років.
5. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
6. Володіння іноземною мовою	Володіння іноземною мовою (англійська, французька, німецька) рівня Upper - Intermediate (B2) та вище є додатковою перевагою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги*
1. Цифрова грамотність	<ol style="list-style-type: none"> 1) здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; 2) здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; 3) 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);
2. Лідерство	<ol style="list-style-type: none"> 1) уміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; 2) сприяння всебічному розвитку особистості; 3) уміння делегувати повноваження та управляти
3. Командна робота та взаємодія	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з колегами; 3) вміння надавати зворотний зв'язок.
4. Технічні вміння	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання; 2) володіння програмним забезпеченням; 3) навички роботи з офісною технікою.
5. Багатозадачність	<ol style="list-style-type: none"> 1) здатність працювати в декількох проєктах одночасно; 2) вміння вирішувати комплексні завдання.
6. Сприйняття змін	<ol style="list-style-type: none"> 1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватися.
7. Особистісні компетенції	<ol style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) уважність до деталей; 3) наполегливість; 4) орієнтація на саморозвиток.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги

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)	Закони України «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про захист персональних даних», , «Про технічні регламенти та оцінку відповідності», «Про електронні комунікації»
3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<p>Організація технічного супроводу інформаційних систем</p> <p>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.</p> <p>Управління доступом та доменною інфраструктурою</p> <p>Організація процесів адміністрування користувачів, ролей і прав доступу до інформаційних ресурсів відповідно до принципів розмежування повноважень.</p> <p>Адміністрування та розвиток сервісів Microsoft 365</p> <p>Організація використання та супроводу сервісів Microsoft 365 (Exchange Online, Microsoft Teams тощо), контроль ліцензування, впровадження багатофакторної автентифікації (MFA) та політик умовного доступу. Забезпечення стабільності електронної комунікації та корпоративної взаємодії.</p> <p>Організація впровадження цифрових рішень</p> <p>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.</p> <p>Контроль технічних збоїв та взаємодія з постачальниками</p> <p>Забезпечення системного моніторингу роботи інформаційних систем, організація фіксації технічних інцидентів та взаємодії з технічною підтримкою постачальників або центральними адміністраторами.</p> <p>Супровід інтеграційних процесів</p> <p>Організація та контроль інтеграції інформаційних систем із зовнішніми державними реєстрами та іншими інформаційними ресурсами. Забезпечення коректності обміну даними та узгодженості форматів.</p> <p>Методичне та консультаційне забезпечення</p>

Організація підготовки технічних матеріалів, інструкцій і методичних рекомендацій для користувачів. Забезпечення належного рівня цифрової грамотності працівників сектору.

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).

Модернізація цифрової інфраструктури

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