



МІНІСТЕРСТВО ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

19.08.2016

Київ

№ 304

Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантних посад
Мінприроди

Відповідно до Закону України "Про державну службу", Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії "Б" і "В" апарату Міністерства екології та природних ресурсів України:

1.1. начальника Відділу захисту інформації та електронних сервісів;

1.2. головного спеціаліста Відділу захисту інформації та електронних сервісів (4 вакансії).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зазначені вище вакантні посади (додатки 1 - 3).

3. Управлінню роботи з персоналом (Азябіна О.О.) забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на офіційному веб-сайті Мінприроди згідно з додатком 4 та надіслати відповідну інформацію до Національного агентства України з питань державної служби.

4. Провести конкурсний відбір на зазначені вище посади державної служби у термін передбачений законодавством.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Заступник Міністра –
керівник апарату

В.М. Вакараш

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду начальника Відділу захисту інформації та електронних сервісів Міністерства екології та природних ресурсів України

	Загальні умови
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- безпосередньо здійснює керівництво діяльністю Відділу та організовує, регулює, контролює своєчасне та якісне виконання покладених на Відділ завдань і функцій;- розробляє посадові інструкції працівників Відділу;- проводить добір кадрів та вносить пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділу;- регулює роботу Відділу щодо його ефективної взаємодії із структурними підрозділами Міністрів, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;- за дорученням керівництва Міністрів бере участь у нарадах, засіданнях колегій, комісій під час розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;- здійснює перевірку структурних підрозділів Міністрів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Міністрів, згідно з чинним законодавством в межах повноважень та відповідно до затвердженого плану або за дорученням керівництва;- забезпечує підготовку та організацію проведення навчання державних службовців з питань, що належать до компетенції Відділу;- надає пропозиції щодо підвищення кваліфікації працівників Відділу;- вносить пропозиції заступнику Міністра – керівнику апарату щодо нагородження відомчими заохочувальними відзнаками та преміювання працівників Відділу, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, включення до кадрового резерву, проведення стажування, присвоєння чергових рангів;- вносить пропозиції заступнику Міністра – керівника апарату щодо підвищення ефективності та удосконалення роботи Відділу;- виконує в межах повноважень інші завдання, покладені на нього заступником Міністра – керівника апарату. <p>посадовий оклад – 7926 грн.</p> <ul style="list-style-type: none">- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних
Умови оплати праці	

	<p>службовців»;</p> <p>- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p> <p>на постійній основі</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p> <p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа 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.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 06 вересня 2016 року з 12 вересня по 16 вересня 2016 року о 10:00 м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, буд. 35.</p>
<p>Прізвисьце, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Івашина Іванна Вікторівна, 206-31-23, ivashina@menp.gov.ua</p>
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1	вища освіта за освітнім ступенем магістра
2	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	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
1	вища освіта за освітнім ступенем магістра
2	<p>Знання законодавства</p> <p>1) Конституція України;</p> <p>2) Закон України «Про державну службу»;</p> <p>3) Закон України «Про запобігання корупції»;</p> <p>4) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;</p>

3	Професійні чи технічні знання	<p>5) Закон України «Про доступ до публічної інформації».</p> <ul style="list-style-type: none"> - досвід роботи в проектах, пов'язаних з впровадженням інформаційних систем в організації; - досвід спілкування із замовниками та зацікавленими сторонами проекту; - вміння аналізувати потреби та формувати на їх основі конкретні завдання та очікувані результати проекту; - досвід співпраці з розробниками/інтеграторами; - добре розуміння технологій побудови інформаційних систем, хмарних сервісів, розуміння основних концепцій баз даних, віртуалізації; - високий рівень навичок користування ПК та онлайн сервісами.
4	Спеціальний досвід роботи	<ul style="list-style-type: none"> - проектування та управління процесом розробки ВЕБ-орієнтованих проектів масового використання загальнодержавного значення; - управління проектами від замовника – проект створення комплексної розподіленої ІС національного масштабу, який включає: <ul style="list-style-type: none"> • постачання загальносистемного програмного забезпечення; • проектування та розробку прикладного програмного забезпечення, його впровадження та довгострокове супроводження; • постачання технічних, телекомунікаційних засобів, їх налагодження та інтеграцію з програмним забезпеченням в межах комплексної інформаційної системи. - адміністрування комп'ютерної мережі.
5	Знання сучасних інформаційних технологій	<ul style="list-style-type: none"> - Знання ОС Windows Server 2008/2012, Windows 7/8.1/10; - Адміністрування Microsoft Exchange 2010/2013; - Адміністрування мережевого обладнання; - Адміністрування AD, GPO, DNS, DHCP, Terminal Server, WSUS
6	Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Додаток 2
до наказу Міністрів
від 19.08.2016 № 304

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста Відділу захисту інформації та електронних сервісів
Міністерства екології та природних ресурсів України (2 посади)

Загальні умови	
<ul style="list-style-type: none">- проводить у межах компетенції збір, обробку, аналіз, узагальнення інформації, необхідної для прийняття управлінських рішень, готує аналітичні, інформаційні, довідкові матеріали у напрямках діяльності Відділу;- розробляє проекти доручень, наказів та інших документів у напрямках діяльності Відділу за дорученням начальника Відділу;- бере участь у розробленні, експертизі та/або редагуванні проектів нормативно-правових актів, програм, концепцій, стосовно питань, що належать до компетенції Відділу;- готує проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до напрямів діяльності Відділу, необхідні для виконання його посадових обов'язків;- готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, громадян з питань, що стосуються його компетенції;- здійснює підтримку та забезпечує безперерйну та продуктивну роботу інформаційних систем та IT-інфраструктури Міністерства на основі новітніх інформаційно-телекомунікаційних технологій;- здійснює заходи по захисту інформації;- контролює використання, підтримання в робочому стані оргтехніки та використання витратних матеріалів в центральному апараті Міністерства;- надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів міністерства з питань, що належать до його компетенції у напрямках діяльності Відділу;- несе матеріальну відповідальність за прийняті необоротні активи, що знаходяться та використовуються в адміністративному будинку Міністрів, а саме:	Посадові обов'язки

	<p>комп'ютерну техніку, оргтехніку, модеми, програмне забезпечення, ліцензії до комп'ютерних програм, сервери і іншу комп'ютерну та інформаційну техніку;</p> <ul style="list-style-type: none"> - бере участь у проведенні щорічної інвентаризації матеріальних цінностей центрального апарату Міністерства; - бере участь у підготовці тендерної документації на товари, роботи та послуги, необхідні для функціонування центрального апарату Міністерства; - організовує проведення планових та позапланових перевірок дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 № 1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади»; - організовує перевірку наявності та справжності ліцензії комп'ютерних програм; - організовує заходи з метою запобігання неправомірному використанню комп'ютерних програм; - бере участь в організації та проведенні занять, семінарів, нарад та інших заходів за напрямками діяльності Відділу; - підвищує свій професійний рівень відповідно до плану-графіку підвищення кваліфікації працівників міністерства та шляхом самоосвіти; - дотримується правил внутрішнього розпорядку; - забезпечує виконання інших завдань за дорученнями керівництва Відділу за напрямками діяльності Відділу.
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад – 4308 грн.</p> <ul style="list-style-type: none"> - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців»; - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>на постійній основі</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа 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. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка.

	<p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 06 вересня 2016 року</p> <p>12 вересня по 16 вересня 2016 року о 10:00</p> <p>м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, буд. 35.</p> <p>Івашина Іванна Вікторівна, 206-31-23, ivashina@mpg.gov.ua</p>
	<p>Вимоги до професійної компетентності</p>
	<p>Загальні вимоги</p>
1	<p>Освіта</p> <p>вища освіта за освітнім ступенем бакалавра або молодшого бакалавра</p>
2	<p>Досвід роботи</p> <p>не потребує</p>
3	<p>Володіння державною мовою</p> <p>вільне володіння державною мовою</p>
	<p>Спеціальні вимоги</p>
1	<p>Освіта</p> <p>вища освіта за освітнім ступенем бакалавра або молодшого бакалавра</p>
2	<p>Знання законодавства</p> <p>1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції» 4) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 5) Закон України «Про доступ до публічної інформації».</p>
3	<p>Професійні чи технічні знання</p> <p>1. Налаштування та адміністрування:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Користувацьких ОС Windows XP, 7 10 на рівні адміністратора; - Офісного пакету MS Office 2007, 2010, 2013 та інших офісних програм; - Програмного забезпечення для резервного копіювання даних; - Систем ведення автоматичної інвентаризації. <p>2. Робота з середовищем Active Directory;</p> <p>3. Обслуговування СКМ;</p> <p>4. Обслуговування комп'ютерного та копіювального обладнання;</p> <p>5. Досвід роботи по підтримці корпоративних користувачів (більше 50 робочих станцій);</p> <p>6. Налаштування, експлуатація і обслуговування телекомунікаційного і мережевого обладнання;</p> <p>7. Досвід підтримки системи документообігу організації;</p> <p>8. Досвід роботи з системою обліку прийому та обробки замовлень (HelpDesk);</p> <p>9. Досвід інвентарного обліку комп'ютерного обладнання.</p>

4	Спеціальний досвід роботи	не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	- Знання ОС Windows Server 2008/2012, Windows 7/8.1/10; - Адміністрування AD, GPO, DNS, DHCP, Terminal Server, WSUS
6	Особистісні якості	1) відповідальність; 2) наполегливість; 3) аналітичні здібності; 4) дисципліна і системність; 5) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 6) дипломатичність та гнучкість; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) здатність змінюватись і сприймати зміни.

Додаток 3
до наказу Мінприроди
від 19.08.2016 № 304

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста Відділу захисту інформації та електронних сервісів Міністерства екології та природних ресурсів України (2 посади)

	Загальні умови
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- проводить у межах компетенції збір, обробку, аналіз, узагальнення інформації, необхідної для прийняття управлінських рішень, готує аналітичні, інформаційні, довідкові матеріали у напрямках діяльності Відділу;- розробляє проекти доручень, наказів та інших документів у напрямках діяльності Відділу за дорученням начальника Відділу;- бере участь у розробленні, експертизі та/або редагуванні проектів нормативно-правових актів, програм, концепцій, стосовно питань, що належать до компетенції Відділу;- готує проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до напрямків діяльності Відділу, необхідні для виконання його посадових обов'язків;- готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, громадян з питань, що стосуються його компетенції;- здійснює підтримку та забезпечує безперерйну та продуктивну роботу інформаційних систем та ІТ-інфраструктури Міністерства на основі новітніх інформаційно-телекомунікаційних технологій;- здійснює заходи по захисту інформації;- контролює використання, підтримання в робочому стані оргтехніки та використання витратних матеріалів в центральному апараті Міністерства;- надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів міністерства з питань, що належать до його компетенції у напрямках діяльності Відділу;- розміщує на Інформаційному порталі Міністерства перевірену інформацію, вносить зміни в склад, наповнення, місцезнаходження та назву рубрик,

	<p>розділів порталу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - адаптує матеріали для публікації на Інформаційному порталі (розстановка посилань, ілюстрування, створення гіпертекстів); - актуалізує та структурує інформаційне наповнення Інформаційного порталу; - бере участь в організації та проведенні занять, семінарів, нарад та інших заходів за напрямками діяльності Відділу; - підвищує свій професійний рівень відповідно до плану-графіку підвищення кваліфікації працівників міністерства та шляхом самоосвіти; - дотримується правил внутрішнього розпорядку; - забезпечує виконання інших завдань за дорученнями керівництва Відділу за напрямками діяльності Відділу.
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад – 4308 грн.</p> <ul style="list-style-type: none"> - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців»; - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>на постійній основі</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої подається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа 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. 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 2015 рік.
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 06 вересня 2016 року 12 вересня по 16 вересня 2016 року о 10:00 м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, буд. 35.</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Івашина Іванна Вікторівна, 206-31-23, ivashina@menr.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1	вища освіта за освітнім ступенем бакалавра або молодшого бакалавра
2	не потребує
3	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
1	вища освіта за освітнім ступенем бакалавра або молодшого бакалавра
2	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції» 4) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 5) Закон України «Про доступ до публічної інформації».
3	Професійні чи технічні знання 1. Налаштування та адміністрування: - Користувацьких ОС Windows XP, 7 10 на рівні адміністратора; - Офісного пакету MS Office 2007, 2010, 2013 та інших офісних програм; - Програминого забезпечення для резервного копіювання даних; - Систем ведення автоматичної інвентаризації. 2. Робота з середовищем Active Directory; 3. Обслуговування СКМ; 4. Обслуговування комп'ютерного та копіювального обладнання; 5. Досвід роботи по підтримці корпоративних користувачів (більше 50 робочих станцій); 6. Налаштування, експлуатація і обслуговування телекомунікаційного і мережевого обладнання; 7. Досвід підтримки системи документообігу організації; 8. Досвід роботи з системою обліку прийому та обробки замовлень (HelpDesk); 9. Досвід роботи по наповненню ВЕБ-сайту.
4	не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій - Знання ОС Windows Server 2008/2012, Windows 7/8.1/10; - Адміністрування AD, GPO, DNS, DHCP, Terminal Server, WSUS
6	Особистісні якості 1) відповідальність; 2) наполегливість; 3) аналітичні здібності;

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">4) дисципліна і системність;5) самоорганізація та орієнтація на розвиток;6) дипломатичність та гнучкість;7) вміння працювати в стресових ситуаціях;8) здатність змінюватись і сприймати зміни. |
|--|--|

Додаток 4

до наказу Міністрів

від 19.08.2016 № 304

Міністерство екології та природних ресурсів України оголошує конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії "Б" і "В" апарату Міністерства екології та природних ресурсів України

№ п/п	Найменування державного органу	Місцезнаходження державного органу	Вид посади	Найменування посади	Інформація про дату оприлюднення оголошення в ЗМІ та посилення на веб-сайт державного органу	Кінцевий термін прийняття документів	Основні вимоги до кандидатів	Контактний телефон
1	Міністерство екології та природних ресурсів України	м. Київ	керівник	начальник Відділу захисту інформації та електронних сервісів	22.08.2016 http://www.menr.gov.ua	06.09.2016	згідно умов проведення конкурсу	206-31-23
2	Міністерство екології та природних ресурсів України	м. Київ	спеціаліст	головний спеціаліст Відділу захисту інформації та електронних сервісів (2 посади)	22.08.2016 http://www.menr.gov.ua	06.09.2016	згідно умов проведення конкурсу	206-31-23
3	Міністерство екології та природних ресурсів України	м. Київ	спеціаліст	головний спеціаліст Відділу захисту інформації та електронних сервісів (2 посади)	22.08.2016 http://www.menr.gov.ua	06.09.2016	згідно умов проведення конкурсу	206-31-23