

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	1. Участь у розробці та впровадженні стратегій розвитку систем безпеки, спрямованих на захист інформаційних ресурсів в інформаційно-комунікаційних системах Комісії. 2. Здійснення аналізу та участь у впровадженні оптимізованих технологічних процесів у сфері кібербезпеки для підвищення ефективності систем захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах Комісії. 3. Участь у розробці та впровадженні заходів і планів реагування на кіберінциденти, включаючи відновлення інформаційних ресурсів та запобігання подібним інцидентам в інформаційно-комунікаційних системах Комісії. 4. Забезпечення належного функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури та інформаційно-комунікаційних систем, зокрема, управління розвитком інформаційно-комунікаційної інфраструктури, формування планів розвитку та контроль за їх виконанням, надання консультацій, підтримки користувачам інформаційно-комунікаційних систем. 5. Забезпечення функціонування програмного, апаратного та програмно-апаратного забезпечення захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах Комісії. Адміністрування засобів технічного та криптографічного захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах Комісії. 6. Моніторинг та оцінка загроз інформації, виявлення та знешкодження комп'ютерних атак на серверне, комунікаційне обладнання та робочі станції інформаційно-комунікаційних систем Комісії. 7. Контроль та перевірка організації, стану системи захисту інформації та кіберзахисту виборчих комісій, комісій з референдуму, органах Державного реєстру виборців (далі – Реєстр) та державних органах, що мають право доступу до Реєстру згідно з законодавством. 8. Взаємодія з адміністраторами безпеки виборчих комісій, комісій з референдуму, органів Реєстру та державних органів, що мають право доступу до Реєстру згідно з законодавством, з питань впровадження та функціонування комплексної системи захисту інформації. 9. 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. 10. Виконання інших завдань та доручень начальників відділу, управління, заступника начальника управління, керівника Секретаріату Комісії та його заступника

Умови оплати праці	посадовий оклад 54 500,00 грн (класифікаційний код 25 - VII - 1.1); надбавки, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу"; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 "Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2026 році"	
Інформація про строковість безстроковість призначення на посаду	строково, до призначення на 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	1. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням https://bit.ly/zrazok_zayavy_rezume Заповнену заяву (з додатком) потрібно підписати власноручно та надіслати у форматі pdf або за допомогою кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП). Також у разі використання КЕП слід надіслати файл, що підтверджує підписання. 2. Заповнена особова картка встановленого зразка https://bit.ly/osobova_kartka_2026 Заповнену заяву потрібно підписати власноручно та надіслати у форматі pdf або за допомогою КЕП. Також у разі використання КЕП слід надіслати файл, що підтверджує підписання. 3. Паспорт громадянина України — у формі книжечки (сторінки 1, 2 та додатково сторінка з останньою вклеєною фотокарткою за наявності) або у формі ID-картки (з обох боків). 4. Документ(и), що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад (разом з додатками). Документи надсилаються на адресу електронної пошти career@cvk.gov.ua. Інформація приймається до <u>17</u> год <u>00</u> хв "<u>27</u>" <u>серпня</u> 2026 року.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Несмашна Галина В'ячеславівна, тел. (044) 256-81-85, career@cvk.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
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, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; уміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; уміння 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; уміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; уміння запобігати та ефективно долати перешкоди
5	Цифрова грамотність	уміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; уміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; 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); здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
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.