О Б Щ И Н А Е Л Е Н А

5070 гр. Елена, ул. „Иларион Макариополски” № 24 **e-mail: obshtina@elena.bg**

тел. 06151/61-32, факс 06151/65-10 **web: www.elena.bg**

ОБЯВЛЕНИЕ

Община Елена обявява свободно работно място за длъжността „Служител по информационната сигурност и електронните услуги“

1. Кратко описание на длъжността „Служител по информационната сигурност и електронните услуги“ по длъжностна характеристика:

- Ръководи дейностите, свързани с постигане на мрежова и информационна сигурност на администрацията в съответствие с нормативната уредба, политиките и целите на общината като взаимодейства със звената за информационно осигуряване и за вътрешен одит.

- Участва в проектирането, инсталирането и развитието на информационната система на организацията в частта, отнасяща се до системните ресурси /хардуер, софтуер, комуникации и бази данни/, изграждането на комуникациите към и от организацията, както и конфигурация и настройка на информационната система на организацията.

- Отговаря за защитата на интелектуалната собственост и материалните активи на администрацията в областта на информационните и комуникационните технологии.

- Участва в изготвянето на политиките, целите, процедурите за оценка на мрежовата и информационната сигурност.

- Изготвя и приема Вътрешни правила за всяка дейност, свързана с администрирането, експлоатацията и поддръжката на хардуер и софтуер, както и вътрешни правила за служителите, указващи правата и задълженията им като потребители на услугите, предоставяни чрез информационните и комуникационните системи, като използване на персонални компютри, достъп до ресурсите на корпоративната мрежа, генериране и съхранение на паролите, достъп до интернет, работа с електронна поща, системи за документооборот и други вътрешноведомствени системи, принтиране, факс, използване на сменяеми носители на информация в електронен вид, използване на преносими записващи устройства и т. н.

2. Изисквана минимална степен на завършено образование: бакалавър.

3. Години професионален опит – не се изисква.

4. Специалност, по която е придобито образованието: Компютърни системи и технологии, комуникационна техника и компютърни мрежи, софтуерни и интернет технологии, други в областта на компютърните технологии.

5. Нормативен акт, в който са установени специфичните изисквания: Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност.

6. Допълнителни умения и квалификации:

- Комуникационна компетентност.
- Умение за работа в екип.
- Владеенето на английски език е предимство.

7. Минимален размер на основната заплата за длъжността: 710,00 лв.

* *Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнагражденията.*

8. Начин на провеждане на подбора:

- Допускане по документи.
- Събеседване с допуснатите кандидати.

Нормативна база, въз основа на която ще се проведе събеседването:

Закон за киберсигурност (ЗКС); Наредба за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност (НМИМИС); Закон за електронното управление; Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ).

9. Необходими документи за кандидатстване:

Заявление за участие – по образец, предоставен от служител в отдел „ЧР“ – стая 209 или изтеглен от уеб-страницата на Община Елена

Към заявлението се прилагат:

- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и за допълнителна квалификация (при наличие на такава), заверени за вярност с оригинала от кандидата;

- копие от документи, удостоверяващи професионалния опит, заверени за вярност с оригинала от кандидата;

- копие от документ, удостоверяващ степен на владеене на английски език (при наличие на такъв);

- автобиография.

10. Документите се подават лично от кандидата или чрез пълномощник в Центъра за административно обслужване (ЦАО) в сградата на община Елена, на адрес: гр. Елена - 5070, ул. „Иларион Макариополски”№24, в 30-дневен срок от публикуването на обявата на интернет страницата на Община Елена - https://elena.bg/section-214-content.html. Същите могат да бъдат депозирани по електронен път на адрес hr@elena.bg, като в този случай следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис. До участие не се допускат кандидати, които не са представили всички изискуеми документи в определения срок.

11. Длъжностната характеристика за длъжността се предоставя на кандидатите при подаване на заявлението в Центъра за административно обслужване (ЦАО) в сградата на община Елена.

12. Списъците на допуснатите кандидати и други съобщения във връзка с подбора ще се обявят на интернет страницата на администрацията - https://elena.bg/section-214-content.html

инж. ДИЛЯН МЛЪЗЕВ
Кмет на община ЕЛЕНА