**Додаток 2**

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  наказом керівника Хмельницької обласної прокуратури від  «14» травня 2021 року № 58 |
|  |

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби**

**категорії «В» -** **головного спеціаліста відділу інформаційних технологій**

**Хмельницької обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Посадові обов’язки** | | 1.Адміністрування загальнодержавних реєстрів та баз даних, видача, заміна та блокування цифрових ключів реєстраторів та користувачів ЄРДР всіх відомств та їх телефонна підтримка. Здійснення технічного супроводження та адміністрування програмного комплексу «Облік та статистика органів прокуратури», інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України». Внесення у встановленому порядку інформації до веб-сайту обласної прокуратури, щоденний моніторинг стану його працездатності.  2.Забезпечення технічного захисту інформації та контроль за його станом.  3.Технічне супроводження та адміністрування системи IP-телефонії, телефонної мережі апарату обласної прокуратури, своєчасне забезпечення її технічного обслуговування та діагностики.  4.Діагностика технічного стану засобів комп'ютерної техніки, оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів тощо) з метою виявлення несправностей відповідно до замовлень користувачів органів прокуратури області. Участь в інвентаризації, внесення пропозицій щодо списання та утилізації непрацездатної комп’ютерної та оргтехніки.  5.Встановлення та оновлення необхідного програмного забезпечення, проведення ремонтних та відновлювальних робіт, налагодження комп'ютерної техніки, оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів тощо).  6.Формування заявок та здійснення документального оформлення на придбання запасних частин, витратних матеріалів та аксесуарів до комп'ютерної та оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів тощо).  7.Відповідальність за технічний стан локально-обчислювальних мереж, активного та пасивного обладнання цих мереж, допоміжних пристроїв та їх діагностика, своєчасне забезпечення їх технічного обслуговування.  8.Встановлення та адміністрування програмного забезпечення, що забезпечує працездатність локально-обчислювальних мереж, модемного зв'язку та прикладного програмного забезпечення, пов’язаного з роботою користувачів у мережі Інтернет, антивірусного програмного забезпечення.  9.Участь в організації та проведенні перевірок структурних підрозділів апарату та місцевих прокуратур з питань інформатизації, надання практичної допомоги, організація та проведення навчально-методичних семінарів, стажування у відділі.  10.Контроль ходу виконанням договорів на розробку програм та технічних засобів, які забезпечують роботу комп'ютерних мереж. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 5500 грн.;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», у розмірі та порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строково - на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку (по 06.10.2021)  Для осіб, які досягли 65-річного віку, строк призначення встановлюється відповідно до статті 34 Закону України «Про державну службу» (один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку) |
| **Перелік інформації, необхідної для участі у конкурсі, та строк її подання** | | 1) Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною  мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заява, в якій особа повідомляє що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами 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.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація для участі у конкурсі приймається в електронному вигляді з накладанням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби <https://www.career.gov.ua>.  Інформація приймається до **15 год. 00 хв. 22 травня 2021 року включно**. |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | **Хмельницька обласна прокуратура**  (м. Хмельницький, провулок Військоматський, 3)  **26 травня 2021 року о 10 год. 00 хв.** (тестування)  Проведення тестування та співбесіди за фізичної присутності кандидатів |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | Про дату і час проведення співбесіди та кожного наступного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Божок Наталія Віталіївна,  тел. +38(0382) 79-59-51;  е-mail: kadry\_khm\_prok@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | **Досвід роботи** | Не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | **Володіння іноземною мовою** | - |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | Здатність до чіткого бачення результату діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | Необхідні ділові та особистісні якості | Аналітичні здібності, лідерські якості, виваженість;  вимогливість, стресостійкість;  високі моральні стандарти;  прагнення до постійного самовдосконалення. |
| 3. | Відповідальність | Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 4. | Цифрова грамотність | Вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  вміння 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;  вміння 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, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Знання законодавства** | Конституції України  Закон України «Про прокуратуру»  Закон України «Про державну службу»  Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції** | Закон України «Про інформацію»  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України «Про захист персональних даних»;   Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»  Закон України «Про електронні довірчі послуги»  Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення затвердженого Наказом Генерального прокурора України від 30.06.2020 № 298  Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27;  Регламент роботи АЦСК Генеральної прокуратури України від 05.11.2018  Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України  Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України (зі змінами) |