**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Головний спеціаліст відділу інформаційних технологій прокуратури Хмельницької області, категорія «В»  |
| 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 прокуратури області, 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 прокуратури області, 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 виконання договорів на розробку програм та технічних засобів, які забезпечують роботу комп'ютерних мереж. |
| Умови оплати праці  | Відповідно до штатного розпису з 01 січня 2020 року, посадовий оклад становить 5500 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця. Надбавка за інтенсивність праці та премія (у разі встановлення). |
| Інформація про строковість призначення на посаду  | На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання  | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua):1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;3) заяву, в якій 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.Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Інформація приймається з 11 червня до 18 години 15 червня 2020 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби. Адресат: Прокуратура Хмельницької області.Про час та дату співбесіди буде проінформовано додатково. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Паламарчук Лариса Петрівна роб.тел. (0382) 79-59-51,email: kadry\_khm\_prok@ukr.net |
| Вимоги  |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти – не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи  | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| 5. | Навички роботи на комп’ютері  | рівень досвідченого користувача комп’ютера, досвід роботи з офісним прикладним програмним забезпеченням, вміння використовувати комп’ютерне та мережеве обладнання, навички роботи з різноманітною офісною технікою  |
| 6. | Знання законодавства  | Конституції УкраїниЗакону України «Про прокуратуру»Закону України «Про державну службу»Закону України «Про запобігання корупції» Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»Закону України «Про електронні довірчі послуги»Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системахЗакону України «Про захист персональних даних» |
| 7. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Положення про порядок ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, затвердженого Наказом Генеральної прокуратури України від 06.04.2016 № 139Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27;Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв ж інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 №349 |