

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника Хмельницької  
обласної прокуратури від  
«23» червня 2021 року №80

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби  
категорії «В» - головного спеціаліста відділу інформаційних технологій  
Хмельницької обласної прокуратури**

<b>Посадові обов'язки</b>	<p>1. Забезпечення виконання вимог Регламенту обласної прокуратури, наказів та вказівок керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, що стосуються питань інформатизації. Здійснення адміністрування загальнодержавних реєстрів та баз даних, проведення видачі, заміни та блокування цифрових ключів реєстраторам та користувачам ЄРДР всіх відомств.</p> <p>2. Здійснення телефонної підтримки користувачів ЄРДР з усіх відомств в межах свого регіону, в разі необхідності здійснення виїздів до підлеглих прокуратур для виявлення і усунення проблем. Збирання пропозицій та зауваження від користувачів ЄРДР та надання їх начальнику відділу.</p> <p>3. Здійснення технічного супроводження та адміністрування програмного комплексу «Облік та статистика органів прокуратури», інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України». Здійснення технічного супроводження та адміністрування системи IP-телефонії.</p> <p>4. Аналіз стану роботи, розроблення методичних рекомендацій та інструкцій з питань адміністрування загальнодержавних реєстрів і баз даних та супроводження програмно-технічних засобів та ефективної експлуатації засобів комп'ютерної техніки, оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів тощо), розроблення пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.</p> <p>5. Забезпечення діагностики технічного стану засобів комп'ютерної техніки, оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів тощо) з метою виявлення несправностей відповідно до замовлень користувачів органів обласної прокуратури. Забезпечення технічного захисту інформації та контролю за його станом.</p> <p>6. Виконання встановлення та оновлення необхідного програмного забезпечення, ремонтні та відновлювальні роботи, налагодження комп'ютерної техніки, оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів тощо).</p> <p>7. Участь в інвентаризації, внесення пропозицій</p>
---------------------------	---

	<p>щодо списання та утилізації непрацездатної комп'ютерної та оргтехніки. Складання планів технічного обслуговування комп'ютерних засобів у користувачів.</p> <p>8. Формування заявки на придбання запасних частин, витратних матеріалів та аксесуарів до комп'ютерної та оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів тощо). Здійснення документального оформлення придбаних запасних частин, витратних матеріалів та аксесуарів до комп'ютерної та оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів тощо).</p> <p>9. Підтримання технічного стану локально-обчислювальних мереж, активного та пасивного обладнання цих мереж, допоміжних пристроїв та їх діагностики, своєчасне забезпечення їх технічного обслуговування.</p> <p>10. Забезпечення технічного стану телефонної мережі апарату обласної прокуратури, своєчасне забезпечення її технічного обслуговування та діагностики. Здійснення встановлення та адміністрування програмного забезпечення, що забезпечує працездатність локально-обчислювальних мереж, модемного зв'язку.</p> <p>11. Забезпечення функціонування прикладного програмного забезпечення, пов'язаного з роботою користувачів у мережі Інтернет. Забезпечення у встановленому порядку внесення інформації до веб-сайту обласної прокуратури, щоденний моніторинг стану його працездатності.</p> <p>12. Здійснення поточного контролю за функціонуванням антивірусного програмного забезпечення. Участь в організації та проведенні перевірок структурних підрозділів апарату та місцевих прокуратур з питань інформатизації, наданні практичної допомоги, організації та проведення навчально-методичних семінарів, стажуванні у відділі.</p> <p>13. Контроль ходу виконання договорів на розробку програм та технічних засобів, які забезпечують роботу комп'ютерних мереж. Виконання інших доручень керівництва, пов'язаних із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ завдань.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>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.</p>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<p>Безстроково. 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)</p>

<p><b>Перелік інформації, необхідної для участі у конкурсі, та строк її подання</b></p>	<p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- 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);</li> </ul> <p>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.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація для участі у конкурсі приймається в електронному вигляді з накладанням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби <a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a>.</p> <p>Інформація приймається до <b>16 год. 00 хв. 30 червня 2021 року включно</b>.</p>
<p><b>Додаткові (необов'язкові) документи</b></p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p><b>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</b></p>	<p><b>Хмельницька обласна прокуратура</b> (м. Хмельницький, провулок Військоматський, 3) <b>01 липня 2021 року о 10 год. 00 хв. (тестування)</b> Проведення тестування та співбесіди за фізичної присутності кандидатів</p>
<p><b>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)</b></p>	<p>Про дату і час проведення співбесіди та кожного наступного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково</p>

<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>		Божок Наталія Віталіївна, тел. +38(0382) 79-59-51; e-mail: kadry_khm_prok@ukr.net
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	<b>Освіта</b>	Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	<b>Досвід роботи</b>	Не потребує
3.	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
4.	<b>Володіння іноземною мовою</b>	-
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Знання законодавства</b>	Конституція України Закон України «Про прокуратуру» Закон України «Про державну службу» Закон України «Про запобігання корупції»
2.	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</b>	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» Закону України «Про електронні довірчі послуги» 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) Положення про порядок ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, затвердженого Наказом Генеральної прокуратури України від 06.04.2016 № 139 Регламент роботи АЦСК Генеральної прокуратури України