**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**провідного спеціаліста відділу інформаційних технологій**

**Полтавської обласної прокуратури**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | - забезпечення виконання вимог Регламенту Полтавської обласної прокуратури, організаційно-розпорядчих документів керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, що стосуються питань інформатизації;  - проведення передексплуатаційної підготовки засобів комп'ютерної техніки (встановлення базового системного та прикладного програмного забезпечення, систем антивірусного захисту) в апараті обласної прокуратури та окружних прокуратурах;  - виконання встановлення і оновлення необхідного програмного забезпечення, організація виконання ремонтних та відновлювальних робіт, налагодження комп'ютерної техніки, оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів) відповідно до заявок користувачів апарату обласної прокуратури та окружних прокуратур;  - здійснення технічної підтримки проведення організаційних заходів;  - відповідальність за технічний стан, забезпечення своєчасної діагностики та технічного обслуговування локально-обчислювальних мереж, активного і пасивного обладнання цих мереж, допоміжних пристроїв в апараті обласної прокуратури та окружних прокуратурах;  - здійснення адміністрування та технічне супроводження програмно-апаратних комплексів: ЄРДР, ІАС ОСОП, системи «Кадри-web», ІС СЕД, системи ІР-телефонії та відеоконференцзв’язку в межах повноважень, визначених департаментом інформаційних технологій Офісу Генерального прокурора;  - проведення робіт з питань обробки та захисту персональних даних у Єдиному реєстрі досудових розслідувань;  - здійснення своєчасного оновлення бази користувачів системи миттєвих повідомлень та передачі файлів «Openfire», виконання налаштування і підключення клієнтів системи;  - забезпечення технічного супроводу та підготовки медіаконтенту до організаційних заходів;  - здійснення ведення діловодства у відділі. | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5600 грн, надбавки, доплати,  премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). | |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Строково, на період дії воєнного стану в Україні та до дня призначення суб’єктом призначення переможця конкурсного відбору на цю посаду, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. | |
| 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 про призначення на посаду на період дії воєнного стану (з підписом); 2. резюме (відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246); 3. особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20) (з підписом); 4. копія паспорта громадянина України; 5. копія облікової картки платника податків (окрім фізичних осіб, які 6. через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті); 7. копії документів про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання; 8. копія трудової книжки; 9. завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» (за наявності); 10. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності); 11. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).   Документи приймаються **до 11 серпня 2023 року** **включно** на електронну адресу: vrk@pol.gp.gov.ua або **через скриньку звернень громадян** у Полтавській обласній прокуратурі за адресою: вул. 1100-річчя Полтави, буд.7 м. Полтава, 36000 | |
| Прізвище, ім’я та  по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | Граждян Яна Анатоліївна  (0532) 56-29-99  vrk@pol.gp.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | не потребує |
| 3. | Володіння державною  мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | | - здатність до чіткого бачення результатів діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - уміння працювати в команді для досягнення результату діяльності. |
| 2. | Самоорганізація  та самостійність  у роботі | | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - здатність до самомотивації (самоуправління);  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у професійній діяльності. |
| 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. |
| **Професійні знання** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства  у сфері | | Знання:  - Закону України «Про прокуратуру»;  - Закону України «Про звернення громадян»;  - Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закон України «Про інформацію»;  - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27 (зі змінами)  - Наказу Генерального прокурора «Про загальні засади організації роботи в органах прокуратури України» від 07.08.2020 № 365 |
| 3. | Знання електронної системи документообігу | | Знання:  - особливостей роботи з документами в інформаційних системах електронного документообігу. |