**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. | Самоорганізаціята самостійністьу 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. |