Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом прокурора Полтавської області

від 05.07.2018 № 115

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу інформаційних технологій прокуратури**

**Полтавської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * здійснювати якісне встановлення та контроль за функціонуванням прикладного програмного забезпечення на комп’ютерних засобах працівників прокуратури Полтавської області; * брати участь у розробці методичних рекомендацій та інструкцій щодо впровадження та експлуатації інформаційних систем; * забезпечувати належне функціонування та налаштування технічного устаткування засобів для проведення організаційних зборів та нарад в приміщенні прокуратури області; * готувати необхідну для тестування, впровадження, експлуатації, навчання користувачів документацію (методичні матеріали, інструкції, формуляри тощо); * вносити пропозиції керівництву відділу щодо можливості удосконалення інформаційних систем та підвищення їх ефективності, переходу на більш сучасні технології, взаємодіє з цих питань з підрядниками, працівниками органів прокуратури та інших відомств; * здійснювати супроводження системи електронного документообігу, програмного комплексу «Єдина система статистики та аналізу роботи органів прокуратури України», інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», виконувати процедуру генерації електронних ключів цифрового підпису користувачам та реєстраторам Єдиного реєстру досудових розслідувань; * опрацьовувати документи з обмеженим доступом, зокрема з грифом «Для службового користування» і такі, що містять персональні дані; * аналізувати та систематизувати інформацію щодо впровадження інших систем в органах прокуратури; * брати участь в розробці нових автоматизованих систем працівниками прокуратури та сторонніми розробниками; * надавати технічну підтримку користувачам інформаційних систем органів прокуратури Полтавської області в телефонному та іншому зручному вигляді; * брати участь у планових та позапланових виїздах до підпорядкованих прокуратур та інших відомств (в межах компетенції) з метою надання практичної допомоги, перевірки стану роботи інформаційних систем; * здійснювати контроль за циркуляцією інформаційних потоків у мережі; * забезпечувати функціонування локальної мережі прокуратури області, підключення та обмеження доступу до ресурсів Глобальної мережі інтернет працівників апарату, вносить дані до таблиці DHCP серверу; * встановлювати необхідне комп’ютерне мережеве програмне забезпечення, необхідне для роботи користувачів інформаційних систем; * здійснювати моніторинг та контроль за інформаційними системами, програмно-апаратними комплексами прокуратури області на предмет спроб отримання несанкціонованого доступу сторонніми особами; * своєчасно оновлювати базу користувачів системи миттєвих повідомлень та передачі файлів "Openfire", виконувати якісне налаштування та підключення клієнтів системи; * надавати методичну допомогу з питань системного програмного забезпечення та антивірусного захисту; * надавати методичну та консультативну допомогу працівникам прокуратури області та прокурорам місцевих прокуратур в межах доручень, наданих керівником відділу інформаційних технологій прокуратури області; * здійснювати контроль за належним використанням та функціонуванням комп’ютерної техніки підрозділів прокуратури області; * забезпечувати своєчасне оновлення та ведення довідників відомств органів прокуратури Полтавської області, ГУ Національної поліції України в Полтавській області, УСБУ в Полтавській області, ДФС у Полтавській області, Державного бюро розслідувань та внесення відомостей та їх змін про користувачів та реєстраторів у відповідні АРМ ЦСК; * за дорученням керівника відділу забезпечувати технічний супровід та підготовку медіаконтенту до організаційних заходів; * за дорученням керівника відділу здійснювати приймання та пересилання поштових повідомлень засобами електронного зв’язку; * виконувати інші обов’язки та доручення за вказівкою керівництва прокуратури Полтавської області, керівника відділу |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 4800 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 25.01.2018 № 24) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява із повідомленням щодо незастосування заборон, визначених частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» із наданням згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)  **Строк подання документів:**  до 18 год. 00 хв. 23 липня 2018 року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Прокуратура Полтавської області  (вул.1100-річчя Полтави,7, м.Полтава)  **03 серпня** **2018 року** о 09 год. 30 хв. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ленець Наталія Олександрівна  тел. (0532)562999  [kadrypoltava@ukr.net](mailto:kadrypoltava@ukr.net)  адреса для подання документів для участі в конкурсі особисто або надсилається поштою:  вул.1 вул.100-річчя Полтави,7, м.Полтава, 36000  (з поміткою на конверті «Для уча  (з поміткою на конверті «Для участі в конкурсі») |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища **технічна**, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань **«Інформаційні технології»** (спеціальності – «Інженерія програмного забезпечення», «Комп’ютерні науки», «Комп’ютерна інженерія», «Системний аналіз», «Кібербезпека», «Інформаційні системи та технології» відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №266 від 29.04.2015 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти») |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | - вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення;  - використовувати офісну техніку; рівень впевненого користувача програм Microsoft Windows, Microsoft Office та ОС Linux;  - робота з системами баз даних, базові навики їх проектування та адміністрування;  - вміння складати інструкції для користувачів інформаційних систем;  - вміння працювати з мережевим обладнанням |
| 2 | Необхідні ділові якості | - системність та самостійність в роботі;  - уважність до деталей;  - наполегливість;  - орієнтація на саморозвиток;  - оперативність;  - вміння визначати пріоритети;  - виваженість;  - уміння працювати в команді;  - адаптивність;  - стресостійкість |
| 3 | Необхідні особистісні якості | - відповідальність;  - емоційна стабільність;  - комунікабельність;  - ініціативність;  - надійність;  - дисциплінованість;  - тактовність;  - готовність допомогти;  - повага до інших |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закону України «Про прокуратуру»;  - Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  - Закону України «Про телекомунікації»;  - Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  - Закону України «Про електронний цифровий підпис»;  - Інструкції з діловодства в органах прокуратури України;  - Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців органів прокуратури Полтавської області;  - Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування |