**Додаток 1**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника Вінницької обласної прокуратури

від 17.09.2020 № 165к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | Начальник відділу інформаційних технологій Вінницької обласної прокуратури  категорія посади – «Б» |
| **Посадові обов’язки** | | Організація та планування роботи відділу, забезпечення дотримання працівниками відділу службової дисципліни, законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією. Вжиття заходів щодо забезпечення працівників відділу належними умовами праці, необхідними матеріально-технічними засобами.  Забезпечення якісного і своєчасного здійснення програмно-технічного забезпечення органів Вінницької обласної прокуратури.  Здійснення організації процесу впровадження новітніх інформаційних технологій, які базуються на міжнародних стандартах в роботі обласної прокуратури.  Забезпечення організації, спрямування і контролю роботи підпорядкованих спеціалістів у питаннях адміністрування інформаційних автоматизованих систем "Облік та статистика органів прокуратури" (ОСОП), "Єдиний реєстр досудових розслідувань" (ЄРДР), "Система електронного документообігу органів прокуратури України" (СЕД) та системи Кадри-WEB на рівні області.  Виконання обов’язків адміністратора віддаленого Центру реєстрації ключів Єдиного реєстру досудових розслідувань обласної прокуратури.  Забезпечення виконання заходів з питань інформаційної безпеки та технічного захисту інформації (ТЗІ) в інформаційно-телекомунікаційних системах та в автоматизованих системах на об’єктах інформаційної діяльності обласної прокуратури.  Здійснення періодичного нагляду за супроводженням та роботою впроваджених інформаційних систем, щодо виявлення недоліків в ході їх функціонування перевірки стану інформатизації в обласній прокуратурі та підпорядкованих прокуратурах, надання практичної допомоги із зазначених питань, проведення навчально-методичних семінарів.  Розгляд документів, що надходять до відділу. Підпис, затвердження та візування в межах компетенції службової документації.  Організація та здійснення контролю стану ведення діловодства у відділі.  Взаємодія та співпраця зі службами інших відомств з питань інформаційних технологій.  Вивчення тенденцій сучасних інформаційних технологій, щодо виявлення перспективних напрямків використання програмно-технічних рішень.  Організація здійснення обслуговування комплексної системи захисту інформації, автоматизованих систем, класу АРМ-РСО-ГПУ, призначених для обробки інформації, що становить державну таємницю та автоматизованих систем, класу АС1-ДСК-117-ПЛО призначених для обробки з обмеженим доступом.  Забезпечення організації роботи щодо підтримання робочого стану існуючої локальної комп’ютерної мережі апарату обласної прокуратури, функціонування службових комп’ютерних програм, апаратно-програмних комплексів з ІР-телефонії та поштового серверу обласної прокуратури, офіційного сайту обласної прокуратури на порталі Офісу Генерального прокурора, інших апаратно-програмних комплексів, у тому числі відео зв’язку.  Аналіз стану роботи з питань адміністрування та супроводження програмно-технічних засобів та ефективної експлуатації засобів комп'ютерної техніки, оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів тощо), готує пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.  Подання пропозицій щодо придбання, ремонту, поточного обслуговування, розподілу комп’ютерної техніки та засобів забезпечення її працездатності. |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 8800,00 грн.,  надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу» (3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу),  надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами),  інші виплати, премії, компенсації – у разі встановлення |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | | строково - 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 (далі – добір), подає через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) таку інформацію:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою 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 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за встановленою формою згідно додатку 2 до Порядку;  3) заяву, в якій особа 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.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація для участі у доборі подається до **17:00 21 вересня 2020 року** через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua).  Про час та дату співбесіди буде проінформовано  додатково. Проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, за рішенням уповноваженої особи може проводитися дистанційно в режимі відеоконференції. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду** | | Тисячук Наталія Сергіївна,  тел. +38(0432) 67-18-87;  е-mail: kadry.prokvin@gmail.com |
| Вимоги | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра |
| 2. | **Досвід роботи** | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | **Володіння іноземною мовою** | ---------- |
| 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 України  Закону 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 системах  Закону 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 Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення, затвердженого Наказом Генерального прокурора від 30.06.2020 № 298;  Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27;  Регламент роботи АЦСК Генеральної прокуратури України від 05.11.2018 |