**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» –**

**головного спеціаліста відділу інформаційних технологій**

**Вінницької обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | Виконання завдань та службових доручень начальника відділу інформаційних технологій обласної прокуратури та керівництва Вінницької обласної прокуратури, пов'язаних з реалізацією покладених на відділ завдань і функцій.  Забезпечення здійснення допомоги працівникам структурних підрозділів обласної прокуратури з питань функціонування веб-сайту прокуратури області та забезпечення щоденного моніторингу стану працездатності функціональної частини веб-сайту прокуратури області.  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-WЕВ на рівні області.  Взаємодія з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, відповідним структурним підрозділом з питань інформаційних технологій Офісу Генерального прокурора та співпраці з відповідними службами інших відомств.  Виконання обов’язків оператора реєстрації та системного адміністратора Відокремленого пункту реєстрації (далі - ВПР) Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг органів прокуратури України (далі - КНЕДП).  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 обслуговування комплексної системи захисту інформації, автоматизованих систем, призначених для обробки інформації, що становить державну таємницю та автоматизованих систем.  Виконання функцій системного адміністратора при роботі з АС, на яких оброблюється та зберігається інформація з обмеженим доступом. Опрацювання документів з обмеженим доступом, які регламентують проведення заходів з ТЗІ.  Прийняття участі у проведенні перевірок стану інформатизації, впровадження та використання програмно-технічних засобів в Вінницькій обласній прокуратурі та в окружних прокуратурах, навчання та стажування в обласній прокуратурі, надання практичної допомоги із зазначених питань; участь у проведенні навчально-методичних заходів, розробка методичних рекомендацій з питань інформатизації.  Забезпечення 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 відеозв’язку.  Забезпечення адміністрування сервера доступу користувачів Вінницької обласної прокуратури до мережі Інтернет. Контроль роботи Інтернет-підключення та оптоволоконних ліній ІР-телефонії та виділеного каналу зв'язку з Офісом Генерального прокурора.  Подання пропозицій щодо придбання, ремонту, поточного обслуговування, розподілу комп'ютерної техніки та засобів забезпечення її працездатності.  Забезпечення оприлюднення публічної інформації на веб-сайті Вінницької обласної прокуратури та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, розгляду запитів на інформацію та звернень, що належать до компетенції відділу; забезпечення охорони державної і службової таємниці у відділі та обробки інформації з обмеженим доступом, у тому числі конфіденційної, таємної та службової. Виконання інших службових доручень керівництва обласної прокуратури.  Забезпечення безперебійної та ефективної експлуатації в обласній прокуратурі інформаційних систем, програмно-апаратних комплексів, засобів оргтехніки та зв’язку, доступу до мережі Інтернет для працівників, які мають таку потребу при виконанні своїх службових обов'язків.  Здійснення комплексних заходів з питань адміністрування інформаційно-аналітичної системи "Облік та статистика органів прокуратури" (ІС "ОСОП") та інформаційної системи "Система електронного документообігу органів прокуратури України" (ІС "СЕД"), в установленому порядку внесення змін до бази користувачів вказаних систем згідно кадрових переміщень працівників обласної прокуратури, співпраця з адміністраторами ОСОП та ІС "СЕД" Офісу Генерального прокурора з питань зміни функціоналу, доопрацювання можливостей систем, коригування структурних змін та інше.  Здійснення комплексних заходів з питань адміністрування загальнодержавного реєстру "Єдиний реєстр досудових розслідувань"(ЄРДР) на території Вінницької області, в якості оператора реєстрації, зокрема надання (обмеження) Реєстраторам і Користувачам доступу до ЄРДР у визначених «Положенням про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення» (далі - Положення) випадках, перевірка дотримання дисципліни та системи безпеки, проведення навчання щодо користування ЄРДР, а також виконання інших функцій, передбачених Положенням.  Налаштування робочих місць користувачів для роботи з ЄРДР, надання допомоги при виявленні технічних проблем доступу до системи.  Здійснення заходів щодо захисту персональних даних в інформаційній (автоматизованій) системі «Єдиний реєстр досудових розслідувань» в ВПР ключів в Вінницькій обласній прокуратурі; ведення довідників організаційної структури Єдиного реєстру досудових розслідувань, надання, обмеження та скасування доступу користувачів на підставі відповідних документів в межах області. |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 15 996,00 грн;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 (в редакції Закону України від 11.03.2025 № 4282-IX) Закону України «Про державну службу», Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік», постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році» (зі змінами від 06.06.2025 № 667 та від 15.07.2025 № 898). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строково, на період дії воєнного стану, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану. |
| **Перелік документів, які очікуються від кандидата на посаду державної служби** **в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | | 1) резюме (за формою відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246), в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - 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);  2) копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  3) копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які 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);  4) копію документа, що підтверджує рівень освіти;  5) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови (за наявності);  6) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» (за наявності);  7) особова картка державного службовця за формою відповідно до наказу НАДС від 19.05.2020 № 77-20 (за бажанням);  8) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються **до 18 год 00 хв 01 жовтня 2025 року** на **електронну адресу** kadry.prokvin@gmail.com або безпосередньо у відділі кадрової роботи та державної служби Вінницької обласної прокуратури за адресою **вул. Монастирська, 33, м. Вінниця** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на вакантну посаду** | | Вербова Валерія Юріївна  тел. +38 (067) 683-31-40  ел. пошта: kadry.prokvin@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальності: «Комп’ютерні науки») |
| 2. | **Досвід роботи** | Не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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. |
| 2. | Комунікація та взаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; * здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;   - вміння публічно виступати перед аудиторією;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 3. | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; * вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; * вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки. |
| 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. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Знання законодавства** | Знання:   * Конституції України; * Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | **Знання законодавства у сфері** | Знання:   * Законів України «Про прокуратуру»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про електронні документи та електронний документообіг»; «Про доступ до судових рішень»; * Кримінального кодексу України; * Кримінального процесуального кодексу України; * Господарського кодексу України; * Господарського процесуального кодексу України; * Цивільного кодексу України; * Цивільного процесуального кодексу України; * Кодексу адміністративного судочинства України; * Наказу Генерального прокурора від 20.01.2021 № 11 «Про затвердження звітності за формою № П «Звіт про роботу органів прокуратури» та Інструкції з її складання»; * Наказу Генерального прокурора від 30.06.2020 № 298 «Про затвердження Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення». |