**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «Б» -**

**начальник відділу інформаційних технологій**

**Вінницької обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Посадові обов’язки** | | Виконання завдань та службових доручень керівництва Вінницької обласної прокуратури, пов’язаних з  реалізацією покладених на відділ завдань і функцій.  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.  Підготовка проєктів наказів, інструкцій, інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу.  Розгляд документів, що надходять до відділу. Підписання, затвердження та візування в межах компетенції службової документації.  Організація та здійснення контролю стану ведення діловодства у відділі.  Здійснення загального керівництва відділом щодо забезпечення впровадження в органах прокуратури комплексних заходів щодо захисту інформації (в ЄРДР та інших системах), адміністрування та підтримки працездатності інформаційних та комунікаційних технологій. Здійснення організаційних, правових, інженерно-технічних заходів щодо забезпечення безпеки інформаційних технологій в Вінницькій обласній прокуратурі, а також заходів технічного захисту інформації, спрямованих на забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних, комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах, запобігання кіберінцидентам, виявлення кібератак та захист від них, ліквідацію їх наслідків, відновлення сталості і надійності функціонування комунікаційних, технологічних систем.  Організація адміністрування інформаційних та інформаційно-аналітичних систем, сайту Вінницької обласної прокуратури. Організація розміщення та оновлення інформації на офіційному веб-сайті Офісу Генерального прокурора та Вінницької обласної прокуратури:  - розміщення повідомлень про підозру та повісток про виклик на офіційному веб-сайті Офісу Генерального прокурора;  - оприлюднення публічної інформацію, у тому числі у формі відкритих даних, на офіційному веб-сайті Вінницької обласної прокуратури і на Єдиному державному порталі відкритих даних.  Організація забезпечення функціонування прикладного програмного забезпечення, пов’язаного з роботою користувачів у мережі «Інтернет», забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах. Здійснення адміністрування локальної обчислювальної мережі Вінницької обласної прокуратури, системи відеонагляду, системи ІР-телефонії та системи відеоконференцзв’язку у Вінницькій обласній прокуратурі з метою дотримання вимог інформаційної безпеки:  - адміністрування доступу та використання апаратно-програмного комплексу ІР-телефонії;  - адміністрування та супроводження апаратно-програмних комплексів відеоконференцзв’язку;   * контроль та обслуговування аудіо-, відеосистем (відеонагляду та відеоконференцзв’язку);   - забезпечення проведення конференцій, семінарів, мультимедійних презентації, засідань та нарад.  Організація в межах своїх повноважень роботи щодо забезпечення комплексного захисту інформації державної та службової таємниці, інформації з обмеженим доступом «Для службового користування», «Таємно». Організація заходів з технічного захисту інформації в органах прокуратури, виконання функції керівника служби захисту інформації, а також участь в категоріюванні, атестації, спеціальних дослідженнях атестованих приміщень, автоматизованих систем.  Участь відповідно до компетенції у розслідуванні кіберінцидентів та усунення заходів до їх усунення.  Керівництво діяльності Відокремленого пункту реєстрації Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг органів прокуратури України, виконання функцій адміністратора реєстрації при організації доступу до Єдиного реєстру досудових розслідувань.  Забезпечення здійснення заходів щодо захисту персональних даних в інформаційній (автоматизованій) системі «Єдиний реєстр досудових розслідувань» в Відокремленому пункті реєстрації Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг органів прокуратури України; організація ведення довідників організаційної структури Єдиного реєстру досудових розслідувань, надання, обмеження та скасування доступу користувачів на підставі відповідних документів в межах області.  Забезпечення проведення перевірок стану інформатизації, впровадження та використання програмно-технічних засобів в Вінницькій обласній прокуратурі та в окружних прокуратурах, навчання з питань інформаційних технологій, надання практичної допомоги із зазначених питань; організація проведення навчально-методичних заходів, розробка методичних рекомендацій з питань інформатизації.  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.  Організація в межах повноважень роботи щодо забезпечення охорони державної і службової таємниці у відділі та обробки інформації з обмеженим доступом, у тому числі конфіденційної, таємної та службової. |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 28385,00 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) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня 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) копія 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) копія документа, що підтверджує рівень освіти;  5) копія 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 **16 год 45 хв 10 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 посаду** | | Давиденко Ірина Олександрівна  тел. +38 (067) 9543727  ел. пошта: kadry.prokvin@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст/магістр  (спеціальності «Комп’ютерна інженерія»/«Інформаційні системи та технології») |
| 2. | **Досвід роботи** | На посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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 |
| 2. | Командна робота та взаємодія | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат роботи відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів;  - орієнтація на командний результат;  - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей |
| 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 |
| 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 |
| 5. | 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 з чіткою аргументацією вирішення постановленого питання;  - 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;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про прокуратуру»;  - Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2. | **Знання законодавства у сфері** | Законів України: «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про очищення влади», «Про звернення громадян»; «Про інформацію»; «Про державну таємницю»;  - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27 (зі змінами);  - Інструкції про порядок розгляду звернень і запитів в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора від 25.06.2024 №153 (зі змінами);  - Переліку відомостей, що становлять службову інформацію та можуть міститися в документах органів прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора від 09.12.2020 №578 (зі змінами).  - Законів України «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 (в редакції наказу Генерального прокурора від 17.08.2023 № 231 зі змінами) «Про затвердження Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення». |