

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника Чернівецької
обласної прокуратури
від 12 квітня 2021 року №321- к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста відділу інформаційних технологій

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>забезпечення виконання організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури, що стосуються діяльності відділу, а також службових доручень керівництва обласної прокуратури та начальника відділу інформаційних технологій з профільних питань;</p> <p>здійснення технічної підтримки, супроводження, адміністрування програмно-апаратних комплексів, які використовуються в роботі обласної прокуратури та окружних прокуратур:</p> <ul style="list-style-type: none">- інформаційної системи «Єдиний реєстр досудових розслідувань»;- інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;- інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури»;- інформаційно-аналітичної системи «Кадри WEB»;- електронної системи контролю та керування доступом у приміщення прокуратури;- автоматизованої системи централізованого оповіщення «Ольхон»;- системи відеоспостереження;- системи IP-телефонії та відеоконференцзв'язку;- системи видачі службових посвідчень прокуратури України;- програмного забезпечення бухгалтерського обліку;- Інтернет-серверу;- інших систем; <p>виконання обов'язків оператора реєстрації відокремленого пункту реєстрації акредитованого центру сертифікації ключів Офісу Генерального прокурора:</p> <ul style="list-style-type: none">- виконання робіт з питань обробки та захисту персональних даних у Єдиному реєстрі досудових розслідувань; <p>здійснення технічної підтримки, супроводження, адміністрування та інформаційного наповнення офіційного вебсайту Чернівецької обласної прокуратури, Єдиного державного порталу відкритих даних та інших Інтернет-ресурсів, на яких зареєстрована Чернівецька обласна прокуратура;</p>

	<p>виконання в межах своїх повноважень робіт щодо забезпечення охорони державної таємниці в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконання функції системного адміністратора в автоматизованих системах класу "1" для обробки інформації з обмеженим доступом; - виконання функції члена служби захисту інформації; - забезпечення участі в атестації, спеціальних дослідженнях атестованих приміщень та автоматизованих систем; <p>забезпечення в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах безперебійного та ефективного функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем та програмно-апаратних комплексів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення належного функціонування локально-обчислювальних мереж, активного та пасивного обладнання, бездротової мережі; - виконання своєчасного ремонту, модернізації, сервісного обслуговування засобів, систем обчислювальної техніки, оргтехніки; <p>впровадження в органах прокуратури області новітніх інформаційних та телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, баз даних, засобів оргтехніки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення моніторингу стану інформатизації, визначення потреб до модернізації інформаційно-телекомунікаційних систем та мереж, програмно-апаратних комплексів; - внесення пропозицій щодо закупівлі, поточного обслуговування, розподілу засобів обчислювальної техніки, оргтехніки та програмного забезпечення; - проведення навчань та надання практичної допомоги працівникам прокуратури з використання комп'ютерної та оргтехніки, програмного забезпечення; <p>здійснення обліку комп'ютерної та оргтехніки, прийняття участі в її інвентаризації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаємодія з відділом фінансування та бухгалтерського обліку та окружними прокуратурами з питань обліку наявної комп'ютерної та оргтехніки; - внесення пропозиції щодо списання та утилізації непрацездатної комп'ютерної та оргтехніки; <p>здійснення технічного супроводження нарад керівництва обласної прокуратури, семінарів, навчальних заходів, заходів в режимі відео конференції;</p> <p>підвищення рівня професійної компетентності шляхом складання індивідуальної програми, професійного навчання, підвищення кваліфікації, стажування та удосконалення організації службової діяльності.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5500,00 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року «Питання оплати праці</p>

	працівників державних органів» зі змінами.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>особа, яка бажає взяти участь у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби, подає до Чернівецької обласної прокуратури через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) реквізити документа, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 2) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України; 3) заяву, в якій 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; 4) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 5) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; 6) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні. <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. « 19 » квітня 2021 року.</p>
Додаткові,(необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	« 21 » квітня 2021 року о 10 год.00 хв.
Місце або спосіб проведення	м. Чернівці, вул. М. Кордуби, 21а Чернівецька обласна прокуратура (проведення

тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		тестування за фізичної присутності кандидатів) м. Чернівці, вул. М. Кордуби, 21а Чернівецька обласна прокуратура (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Зайчковська Ніна Миколаївна (0372) 55-38-87 kadry@chnr.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань комп'ютерних наук та інформаційних технологій
2	Досвід роботи	-
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2.	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
3.	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		
Вимоги		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Знання: Закону України «Про прокуратуру»; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; Регламенту Чернівецької обласної прокуратур; Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України;
3.	Знання системи захисту інформації	Складові політики інформаційної безпеки; Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації