

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника
Запорізької обласної прокуратури
від «14» червня 2021 року №809к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу
інформаційних технологій Запорізької обласної прокуратури

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників з урахуванням діючих організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури; - здійснює розподіл функціональних обов'язків між працівниками відділу; - організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих спеціалістів з питань адмініструвань в інформаційних системах Єдиного реєстру досудових розслідувань, Інформаційно-аналітичної системи "Облік та статистика органів прокуратури", Системи електронного документообігу органів прокуратури та системи Кадри; - забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, місцевими прокуратурами і співпрацю з відповідними службами інших відомств з питань інформаційних технологій; - забезпечує виконання заходів з питань інформаційної безпеки та технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах та в автоматизованих системах на об'єктах інформаційної діяльності обласної прокуратури; - виконує обов'язки адміністратора віддаленого Центру реєстрації ключів Єдиного реєстру досудових розслідувань обласної прокуратури; - організовує і безпосередньо здійснює перевірки стану інформатизації в обласній та місцевих прокуратурах, надає практичну допомогу із зазначених питань, забезпечує реалізацію виїздів та усунення виявлених недоліків; - організовує здійснення обслуговування комплексної системи захисту інформації, автоматизованих систем, класу АРМ-PCO-ГПУ, призначених для обробки інформації, що становить державну таємницю та автоматизованих систем, класу АС1-ДСК призначених для обробки з обмеженим доступом; - відповідає за організацію розробки та подання пропозицій щодо придбання, ремонту, поточного обслуговування, розподілу комп'ютерної техніки та засобів забезпечення її працездатності; - розглядає документи, що надходять до відділу, підписує,

	<p>затверджує і візує в межах компетенції службову документацію;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вносить пропозиції керівництву обласної прокуратури щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів; - вносить пропозиції про заохочення чи притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу та підпорядкованих прокуратур в межах компетенції відділу; - забезпечує роботу з підвищення кваліфікації підпорядкованих працівників, дотримання ними законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, трудової та службової дисципліни; - виконує інші обов'язки та доручення за вказівкою керівництва обласної прокуратури.
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад 8800 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

	<p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 22 червня 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. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>24 червня 2021 року о 10 год. 00 хв.</p> <p>проведення тестування дистанційно шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби</p> <p>Запорізька обласна прокуратура, м. Запоріжжя, вулиця Матросова, 29А (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Москалець Яна Володимирівна</p> <p>(061) 225-10-19; 11@zap.gp.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища освіта ступінь не нижче магістра (спеціальності: «Право», «Правознавство», «Інженерія програмного забезпечення», «Комп'ютерна інженерія»)
2. Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, органів прокуратури 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	не обов'язково
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги

1.	Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
2.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - вміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
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 умовиводи
4.	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
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <u>Конституції України;</u> <u>Закону України “Про державну службу”;</u> <u>Закону України “Про запобігання корупції”</u> <u>та іншого законодавства</u>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: Закону України «Про прокуратуру», Закону України “Про звернення громадян”, Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про захист персональних даних»; Тимчасової Інструкції з діловодства в органах прокуратури України (затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27); Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування