

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом прокурора Кіровоградської області
від 3.12.2018 № 163

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснювати загальне керівництво діяльністю відділу, розподіляти функціональні обов'язки між працівниками;- забезпечувати якісне і своєчасне виконання завдань, покладених на відділ, доручень керівництва прокуратури області та Генеральної прокуратури України;- організовувати роботу та контроль за виконанням Регламенту прокуратури Кіровоградської області, наказів, вказівок, інструкцій Генерального прокурора та прокурора області, рішень нарад керівників прокуратури області, плану роботи прокуратури області стосовно питань програмно-технічного забезпечення;- планує роботу відділу, ставить перед працівниками підрозділу завдання, контролює їх виконання, подає пропозиції до плану роботи прокуратури області;- координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами прокуратури області;- визначає з працівників відділу відповідальну особу за стан технічного захисту інформації в прокуратурі області;
Умови оплати праці	посадовий оклад – 7500 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 25.01.2018 № 24)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява із повідомленням щодо незастосування заборон, визначених частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» із наданням згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння

		<p>державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)</p> <p>8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Строк подання документів: до 18 год. 00 хв. 17 грудня 2018 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		<p>Прокуратура Кіровоградської області (м. Кропивницький, вулиця Велика Пермська, 4) 20-21 грудня 2018 року о 10 год. 00 хв.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		<p>Марікуца Світлана Михайлівна (0522) 24-44-25 kadry2@kir.gp.gov.ua</p> <p>адреса для подання документів для участі в конкурсі особисто або надсилання поштою: вул. Велика Пермська, 4, м. Кропивницький, 25006 (з поміткою на конверті «Для участі в конкурсі»)</p>
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, 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
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	поглиблений рівень володіння комп'ютером, рівень впевненого користувача програми Microsoft Word, автоматизованих систем електронного документообігу, вільне використання офісної техніки
2	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - виваженість; - здатність концентруватись на деталях; - уміння дотримуватись субординації; - адаптивність; - стресостійкість; - оперативність; - вміння визначати пріоритети; - уміння працювати в команді
3	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - інноваційність; - креативність; - ініціативність;

		<ul style="list-style-type: none"> - надійність; - дисциплінованість; - порядність; - тактовність; - чесність; - комунікабельність; - готовність допомогти; - повага до інших; - відповідальність
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 24.02.2016 № 103; Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців прокуратури Кіровоградської області; Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування
3	Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - адміністрування, розгортання та супроводження локальних та WIFI мереж; робота з системами Windows, Linux, Asterisk, - супроводження та наповнення сайтів, робота з електронною поштою - супроводження систем доступу - особливостей діловодства зі службовими документами, що містять інформацію з обмеженим доступом; - роботи з документами методичного спрямування; - щодо застосування діючих нормативних документів