ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Кіровоградської обласної прокуратури

від 18 жовтня 2021 року № 139

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -**

**головний спеціаліст відділу інформаційних технологій**

**Кіровоградської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - забезпечення обов’язків щодо технічного захисту інформації обласної прокуратури, які визначені відповідними внутрішньовідомчими інструкціями, організаційно-розпорядчими документами та нормативними актами сфери захисту інформації;  - супроводження укладання договорів з ліцензіатами у сфері технічного захисту інформації в тому числі для потреб окружних прокуратур;  - надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства сфери технічного захисту інформації, у тому числі надання роз’яснень щодо функціонування та експлуатації захищених автоматизованих систем;  - здійснення адміністрування персонального електронного кабінету обласної прокуратури на Єдиному державному веб порталі відкритих даних:  - оприлюднення та актуалізація наборів відкритих даних, розпорядником яких є органи обласної прокуратури, та які надійшли від структурних підрозділів апарату чи окружних прокуратур;  - формування паспорта та структури наборів відкритих даних при їх завантаженні;  - розроблення та оприлюднення реєстру наборів відкритих даних, розпорядником яких є органи обласної прокуратури, забезпечення підтримання його в актуальному стані.  Забезпечення адміністрування та технічного супроводження інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (окружні прокуратури області):  - внесення змін до організаційної структури електронних довідників, номенклатури справ та іншої інформаційно-довідникової інформації, відповідно до даних, наданих структурними підрозділами обласної прокуратури;  - ведення бази посад та структури користувачів, актуалізація даних про кадрові зміни (призначення, переведення, звільнення працівників) відповідно до інформації, наданої відділом кадрової роботи та державної служби;  - створення, редагування, блокування облікових записів, відновлення паролів;  - адміністрування та моніторинг використання системи;  - виконання інших обов’язків відповідно до посадової інструкції. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5500 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» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)-1, 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);  3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4) 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.  Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.  На електронні документи, які подаються для участі в конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 25 жовтня 2021 року** |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів  Місце або спосіб проведення тестування  Місце або спосіб проведення співбесіди | | **28 жовтня 2021 року о 10 год. 00 хв.**  **Кіровоградська обласна прокуратура**  м. Кропивницький, вулиця Велика Пермська, 4  (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  **Кіровоградська обласна прокуратура**  м. Кропивницький, вулиця Велика Пермська, 4  (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 | | Коваль Ольга Миколаївна  (0522) 32-26-85  [kadry2@kir.gp.gov.ua](mailto:kadry2@kir.gp.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | рівень вільного володіння першого ступеню |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Досягнення результатів | Вільне використання програмних засобів, автоматизованих систем електронного документообігу, вільне використання офісної техніки, уміння працювати в системі електронного документообігу органів прокуратури України ІС «Система електронного документообігу» та ІАС «Облік та статистика органів прокуратури» |
| 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 |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | * Знання:   Закону України «Про прокуратуру»;  Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27  Законодавство у сфері технічного захисту інформації |