

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом прокуратури області
від 06.07.2018 № 89

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" –
начальника відділу інформаційних технологій та матеріально-технічного
забезпечення прокуратури Волинської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснює загальне керівництво відділом, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників, несе персональну відповідальність за організацію роботи у відділі;- забезпечує взаємодію відділу з іншими самостійними структурними підрозділами прокуратури області та співпрацю з відповідними підрозділами інших відомств, підприємств, установ та організацій;- забезпечує підготовку проектів організаційно-розпорядчих документів з питань, належних до компетенції відділу;- забезпечує контроль за якістю та своєчасністю виконання працівниками відділу функцій адміністраторів систем ЄРДР, ЄССА, ОСОП;- організовує роботу з оприлюднення та надання публічної інформації з питань діяльності відділу;- організовує та здійснює контроль за веденням діловодства у відділі, якістю підготовки складених працівниками відділу документів, їх розгляд та виконання;- організовує в межах своїх повноважень роботу щодо забезпечення охорони державної та службової таємниць у відділі;- організовує роботу з питань запровадження в практику органів прокуратури області інформаційних технологій;- організовує діяльність відділу щодо забезпечення органів прокуратури області комп'ютерною та оргтехнікою, інформаційними системами, програмним забезпеченням, відповідними витратними матеріалами;- опрацьовує угоди, які надаються на підпис керівництву і стосуються діяльності відділу на предмет відповідності вимогам чинного законодавства;- відповідає за аналіз технічного стану комп'ютерного обладнання, засобів зв'язку, їх роботи, організацію обслуговування і ремонту;- організовує формування для подальшої передачі у відділ фінансування та бухгалтерського обліку заявок і пропозицій щодо подальшого придбання товарно-матеріальних цінностей, запчастин, матеріалів, робіт, послуг та інших ресурсів, що необхідні для належного забезпечення функціонування органів прокуратури області;- вносить пропозиції щодо списання та утилізації непрацездатної комп'ютерної та оргтехніки;- складає плани технічного обслуговування та графіки оновлення комп'ютерних засобів у користувачів прокуратури області;- співпрацює з ремонтними організаціями, забезпечує контроль якості проведених ремонтів та технічного обслуговування комп'ютерної та

	<p>оргтехніки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролює виконання договорів з технічних питань, що стосуються компетенції відділу; - готує та подає на затвердження керівництву акти приймання-установки обладнання, акти списання при виході техніки з ладу, акти списання допоміжних пристроїв, програмного забезпечення та витратних матеріалів; - приймає участь у ревізіях та перевітках наявності в підрозділах прокуратури області та підпорядкованих прокуратурах автоматизованих систем, та у разі виникнення питань, пов'язаних із застосуванням комп'ютерної техніки, організує проведення її інвентаризації; - здійснює контроль стану захищеності інформації в інформаційних мережах органів прокуратури області; - готує пропозиції, рекомендації щодо запобігання витоку інформації телекомунікаційними каналами та попередження спроб несанкціонованого доступу до інформації в інформаційних мережах органів прокуратури області; - здійснює запобіжно-профілактичні заходи, спрямовані на усунення причин та умов, що можуть призвести до зловживань під час застосування електронно-обчислювальної техніки; - вносить пропозиції керівництву щодо організації робочих місць користувачів для забезпечення працездатності та коректного використання комп'ютерної техніки; - вносить пропозиції щодо забезпечення дотримання техніки безпеки при роботі з комп'ютерною та оргтехнікою; - у межах компетенції здійснює контроль та виконує роботи з питань технічного захисту інформації з обмеженим доступом; - у межах компетенції забезпечує застосування електронного цифрового підпису працівниками органів прокуратури області; - у межах компетенції забезпечує використання працівниками органів прокуратури області електронних Державних реєстрів, здійснює адміністрування таких реєстрів, а у окремих випадках надає працівникам органів прокуратури області витяги з вказаних реєстрів; - приймає участь у роботі тендерного комітету прокуратури області, в межах компетенції організовує роботу щодо проведення закупівель відповідно до вимог Закону України "Про публічні закупівлі"; - забезпечує роботу автотранспортних засобів; - забезпечує проведення установки і списання автотранспорту, проведення технічних оглядів; - спільно з відділом фінансування та бухгалтерського обліку організовує проведення щорічних інвентаризацій майна, у необхідних випадках приймає участь у проведенні інвентаризацій; - організовує проведення робіт по підготовці будівель до експлуатації в осінньо-зимовий період; - організовує проведення робіт щодо підтримання приміщень прокуратури області, і прилеглої території, в чистоті та належному санітарному стані; - організовує проведення робіт по обслуговуванню або ремонту будівель, автотранспорту, іншого майна, що перебуває на балансі прокуратури області; - організує виконання інших службових доручень керівництва прокуратури області.
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад - 7500 грн., надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця,</p>

	премія (у разі встановлення).	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Термін подання документів: до 18 год. 15 хв. 23 липня 2018 року	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Прокуратура Волинської області, вул. Винниченка, 15, м. Луцьк, Волинська область, 43025 30 липня 2018 року о 10 год. 00 хв.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Марчук Наталія Віталіївна тел. (0332) 72-61-40 kadr@pvo.gov.ua Відділ роботи з кадрами прокуратури області.	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища, за освітнім ступенем не нижче магістра
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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 (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими	Рівень досвідченого користувача. Навички адміністрування серверних ОС сімейства Windows, ОС сімейства Linux. Навички адміністрування клієнтських ОС сімейства Windows Навички роботи з державними реєстрами (WEB-інтерфейс)

	повинна вміти працювати особа)	Міністерства юстиції України. Навички роботи зі спеціальним програмним забезпеченням центрів сертифікації ключів ("Користувач АЦСК ІДД ДФС", "Користувач АЦСК органів юстиції України") Навички роботи зі спеціальним програмним забезпеченням центрів сертифікації ключів (адміністрування) типу "АРМ віддаленого адміністратора реєстрації" ЦСК органів прокуратури України (система ЄРДР). Навички адміністрування, моніторингу та налаштування за допомогою спеціального програмного забезпечення, WEB-інтерфейсів, командної строки активного мережевого обладнання, систем IP телефонії та IP відеонагляду виробників Mikrotik, D-Link, Hikvision. Навички роботи (адміністрування) зі спеціальним програмним забезпеченням щодо технічного захисту інформації типу "Лоза-1", "Гриф-3".
2.	Необхідні ділові якості <i>(розмістити за пріоритетністю)</i>	Організація та контроль роботи Вміння обґрунтовувати власну позицію. Досягнення кінцевих результатів. Вміння вирішувати комплексні завдання Вміння працювати з великими масивами інформації Вміння працювати при багатозадачності. Управління якісним обслуговуванням. Вміння керувати командою. Оцінка і розвиток підлеглих Вміння розв'язання конфліктів.
3.	Необхідні особистісні якості <i>(розмістити за пріоритетністю)</i>	Аналітичні здібності. Дисципліна і системність. Відповідальність. Інноваційність, Ініціативність, Орієнтація на обслуговування. Вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - 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	Знання нормативно-правових актів: Закон України «Про державну службу» Закон України «Про запобігання корупції» Закон України «Про звернення громадян» Закон України «Про доступ до публічної інформації» Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» Закон України «Про захист персональних даних» Закон України «Про інформацію»

	інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» Закон України «Про електронний цифровий підпис» Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; Закон України «Про публічні закупівлі»; Положення про технічний захист інформації в Україні, затверджене Указом Президента України від 27.09.1999 № 1299, та знання інших законодавчих актів відповідно до посади
--	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------