**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом прокуратури Луганської області**

**від 25.06.2018 № 773к**

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу інформаційних технологій прокуратури Луганської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснення в межах повноважень роботи щодо забезпечення охорони державної та службової таємниці, інформації з обмеженим доступом.  2. Формування витягів з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Реєстру прав власності на нерухоме майно, Єдиного реєстру заборон відчуження об’єктів нерухомого майна та Державного реєстру іпотеки.  3. Здійснення обслуговування комплексної системи захисту інформації автоматизованих систем класу АРМ-РСО-ГПУ, призначених для обробки інформації, що становить державну таємницю.  4. Визначення пріоритетних напрямів, заходів і завдань інформатизації органів прокуратури Луганської області на основі постійного аналізу розвитку інформаційних технологій, відбір та адаптація найбільш перспективних, з метою їх впровадження в роботу органів прокуратури.  5. Забезпечення безперебійної та ефективної експлуатації в прокуратурі області інформаційних систем, програмно-апаратних комплексів, засобів оргтехніки та зв’язку.  6. Забезпечення технічних умов для висвітлення поточної діяльності прокуратури області в мережі Інтернет.  7. Участь у створенні правових, організаційних та технічних засад з питань упровадження електронного документообігу, електронного цифрового підпису, систем моніторингу телекомунікацій, формуванні та виконанні державних програм з питань інформатизації, корпоративної телекомунікаційної системи органів прокуратури, спеціальних інтегрованих телекомунікаційних систем, державних систем захисту інформації в інформаційних мережах.  8. Організація та проведення навчання користувачів роботі з прикладними програмними продуктами та комп’ютерною технікою, що запроваджуються.  9. Адміністрування та супроводження апаратно-програмних комплексів.  10. Адміністрування комп’ютерних мереж та мережевого обладнання.  11. Встановлення антивірусного програмного забезпечення.  12. Адміністрування доступу до мережі Інтернет та електронної пошти.  13. Здійснення програмно-технічного обслуговування друкувальної техніки, яка знаходиться в експлуатації прокуратури області (встановлення та оновлення програмного забезпечення, заміна витратних матеріалів тощо).  14. Розробка та подання пропозицій щодо придбання, ремонту, поточного обслуговування та розподілу комп'ютерної техніки, засобів забезпечення її працездатності.  15. Формування заявок на придбання комп'ютерів, периферійного обладнання, пристроїв та програмних засобів, які забезпечують їх роботу.  16. Узгодження під час укладання угод та контроль за їх виконанням з питань придбання та використання комп'ютерів, периферійного обладнання, пристроїв та запчастин.  17. Здійснення адміністрування інформаційно-довідкової системи «Кадри».  18. Організація та виконання своєчасного ремонту, модернізації, сервісного обслуговування засобів, систем обчислювальної та оргтехніки в прокуратурі області.  19. Здійснення адміністрування та обслуговування системи відеоспостереження адмінбудівлі прокуратури області. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад - 4800,00 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | строкове призначення (на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника) |
| 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній форм; 3. письмова заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#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. копії документів про освіту; 5. заповнена особова картка встановленого зразка; 6. оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 7. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.   **Строк подання документів:** 18 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах НАДС та прокуратури Луганської області.  Документи приймаються до 17:00 год. 00 хв. 13 липня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | **Прокуратура Луганської області**  Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Б. Ліщини, 27.  19 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 | | Маілян Євгенія Сергіївна  (06452)-4-13-70  kadry@lug.gp.gov.ua  адреса для надсилання документів для участі в конкурсі поштою: 93408, Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Б. Ліщини, 27 (з поміткою на конверті **«Для участі в конкурсі»**) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | Знання операційних систем Microsoft Windows, Linux, знання мережевих протоколів та вміння налаштовувати мережеве обладнання. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), Photoshop. |
| 2 | Необхідні ділові якості | * аналітичні здібності, * діалогове спілкування, * навички самоконтролю, * вміння активно слухати, * виваженість, * концентрація на деталях, * субординація, * вміння аргументовано доводити власну точку зору |
| 3 | Необхідні особистісні якості | * аналітичні здібності, * дисципліна і системність, * самоорганізація та орієнтація на розвиток. |
| 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) | Закону України «Про прокуратуру»,  Закону України «Про Національну програму інформатизації»,  Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»,  Закону України «Про електронний цифровий підпис»,  Закону України «Про інформацію», Постанови КМУ № 670 від 18.07.2012 Про деякі питання електронної взаємодії органів виконавчої влади. |