**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу інформаційних технологій**

 **Сумської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | Здійснення методичного забезпечення виготовлення та застосування кваліфікованих електронних довірчих послуг в прокуратурі Сумської області. Надання практичної допомоги у користуванні та співпраця з кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг з цих питань.Здійснення програмно-технічного обслуговування комп’ютерної та оргтехніки, яка перебуває в експлуатації Сумської обласної прокуратури. Забезпечення своєчасного ремонту, модернізацію та формування обмінного фонду. За необхідністю здійснення встановлення, заміну вузлів та комплектуючих.У взаємодії зі структурними підрозділами прокуратури області виконання роботи з інформаційного наповнення веб-сайту прокуратури області.Здійснення розміщення публічної інформації на єдиному державному порталі відкритих даних.Здійснення виготовлення електронних перепусток до приміщення Сумської обласної прокуратури.Здійснення генерації, видачу, заміну, блокування, скасування сертифікатів кваліфікованого електронного підпису та формування посиленого сертифікату відкритого ключа відокремленого пункту реєстрації кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг органів прокуратури України.Здійснення редагування інформаційно-довідникової інформації та забезпечення оперативного ведення кадрових переміщень в рамках апарату, окружних прокуратур та органів досудового розслідування в межах області. Розгляд запитів про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно / Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та інших Єдиних та Державних реєстрів, доступ до яких має прокуратура області.Виконання службових доручень керівництва прокуратури області, які безпосередньо пов’язані з реалізацією покладених на відділ завдань і функцій.Здійснення технічної, інформаційно-консультативної та практичної підтримки користувачів інформаційних систем та прикладних програм. Здійснює адміністрування та супроводження доступу до мережі Інтернет. |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік», постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017  року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році» |
| Інформація про строковість призначення на посаду | Строково, на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на посаді не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | 1. заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану;
2. резюме (відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 №  246);
3. особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20);
4. копія паспорта громадянина України;
5. копія облікової картки платника податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);
6. копії документів про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання
7. копія трудової книжки;
8. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;
9. заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною 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 або завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) «Про очищення влади»;
10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).

Документи приймаються **до 01 липня 2024** на **електронну адресу:** **kadry@prokuratura.sumy.ua** або **через скриньку звернень громадян** в Сумській обласній прокуратурі за адресою: **вул.  Герасима Кондратьєва, 33, м. Суми, 40030**  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | Рудецька Валентина Іванівна(0542) 22-51-35 |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи  | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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.
 |
| 2. | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
* вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
* розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.
 |
| 3. | Ефективність координації з іншими | * здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами Сумської обласної прокуратури, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;
* уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;
* здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль.
 |
| 4. | Ініціативність | - здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання зовні; - усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов’язків. |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:Закон України «Про прокуратуру»;Закон України «Про захист персональних даних»;Закон України «Про доступ до публічної інформації»;Закон України «Про інформацію»;Закон України «Про Національну програму інформатизації»;Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; Закон України «Про електронні довірчі послуги»;Закон України "Про електронний документообіг" Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» Регламент роботи Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг органів прокуратури УкраїниПоложення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та веденняПостанова КМУ Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системахПостанова КМУ Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власностіПостанова КМУ Деякі питання використання доменних імен державними органами в українському сегменті Інтернету |
| 3. | Практичні знання у сфері | Знання:* інформаційної безпеки;
* роботи з операційними системами Windows;
* мережевих технологій (TCP/IP, DNS, DHCP, VPN);
* архітектури комп'ютерів та периферійних пристроїв;
* становлення та налаштування різних типів периферійних пристроїв (принтери, сканери, багатофункціональні пристрої).
 |