**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби** **категорії «Б» -**

**начальник відділу інформаційних технологій**

**Львівської обласної прокуратури**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | * Здійснення загального керівництва відділом; організація, спрямування та контроль підпорядкованих працівників з урахуванням організаційно-розпорядчих документів, планів роботи Львівської обласної прокуратури та вжиття заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, підвищення своєї кваліфікації. * Забезпечення ведення роботи щодо підтримання робочого стану існуючої локальної комп’ютерної мережі апарату обласної прокуратури, функціонування службових комп’ютерних програм, апаратно-програмних комплексів з ІР-телефонії та поштового серверу обласної прокуратури, офіційного сайту обласної прокуратури на порталі Офісу Генерального прокурора, інших апаратно-програмних комплексів, у тому числі відеозв’язку. * Здійснення адміністрування та забезпечення функціонування, в межах компетенції обласної прокуратури, ІАС «ОСОП», а також ЄРДР, надання працівникам доступу до цих систем. * Здійснення комплексу робіт з метою забезпечення належного режиму при обробці інформації, що становить державну таємницю, за допомогою автоматизованих систем, та технічного захисту такої інформації. * Забезпечення функціонування системи «Контроль доступу» до приміщень обласної прокуратури, а також функціонування системи відеонагляду у приміщенні апарату обласної прокуратури. * Забезпечення впровадження в практику органів прокуратури інформаційних технологій, які базуються на міжнародних стандартах. * Забезпечення працівників обласної прокуратури інформаційними системами, програмним забезпеченням. * Узгодження під час укладання та контроль за виконанням угод з питань придбання, розробки та впровадження прикладного програмного забезпечення та апаратних засобів, необхідних для його функціонування. * Надання пропозицій щодо придбання комп’ютерної техніки; встановлення та оновлення програмного забезпечення. |
| Умови оплати праці | | | | посадовий оклад, надбавки, доплати,  премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | | строково, до призначення переможця конкурсу, або спливу 12-місячного терміну з дня припинення чи скасування воєнного стану.  \*Відповідно до Закону України «Про державну службу», строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік документів, які потрібно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | | | * заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану; * резюме (відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246); * особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20); * копія паспорта громадянина України; * 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); * копії документів про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання; * копія трудової книжки; * 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» (за наявності); * підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності); * державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).   Документи приймаються **до 09 грудня 2022 року до 14:00 на** **електронну адресу:**  [olviya.gerlyak@oblprok.lviv.ua](mailto:olviya.gerlyak@oblprok.lviv.ua) або безпосередньо у відділ кадрової роботи та державної служби Львівської обласної прокуратури за адресою: **проспект Шевченка 17-19, м. Львів** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору персоналу | | | | Герляк Ольвія Олександрівна  (097)237-25-02  olviya.gerlyak@oblprok.lviv.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | |
| 1. | | Освіта | | вища освіта не нижче ступеня магістра |
| 2. | | Досвід роботи | | досвід роботи на посадах державної служби  [категорій "Б"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) чи ["В"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) 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 | Ефективність координації з іншими | | * уміння конструктивного обміну інформацією; * здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій. | |
| 2 | Відповідальність | | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати | |
| 3 | Прийняття ефективних рішень | | * вміння вирішувати комплексні завдання; * ефективне використання ресурсів; | |
| 4 | Впровадження змін | | * реалізація плану змін; * здатність підтримувати зміни та оцінка ефективності здійснених змін; | |
| 5 | Стресостійкість | | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями; * здатність до самоконтролю; * здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики; * оптимізм | |
| Професійні знання | | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції”  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про прокуратуру» та іншого законодавства | |
| 2 | Знання законодавства у сфері | | - Закон України «Про захист персональних даних».  - Закон України «Про електронні довірчі послуги».  -Регламент роботи кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг органів прокуратури України. | |