**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби** **категорії «В» -**

**Головний спеціаліст відділу інформаційних технологій**

**Львівської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - Здійснення адміністрування та технічного супроводження Інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (далі-ІАС «ОСОП») та інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (далі – ІС «СЕД»), в межах повноважень відділу, а також інших апаратно-програмних комплексів.  - Виконання функцій та завдань оператора відокремленого пункту реєстрації Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг органів прокуратури України, здійснення ідентифікації підписувачів, надання їм послуг кваліфікованого електронного підпису та печатки, адміністрування прав доступу користувачів, редагування довідників організаційної структури Єдиного реєстру досудових розслідувань (далі- ЄРДР) та оперативне ведення кадрових переміщень в ЄРДР; взаємодія з кадровими підрозділами та адміністраторами інших відомств з цих питань;здійснення видачі, заміни та блокування кваліфікованого електронного підпису та доступу до ЄРДР користувачам прокуратури та з усіх правоохоронних відомств в межах Львівської області; забезпечення технічної (віддаленої) підтримки користувачів ЄРДР з застосуванням кваліфікованого електронного підпису; забезпечення технічної (віддаленої) підтримки користувачів ІС «СЕД», Веб «Кадри» з застосуванням кваліфікованого електронного підпису; аналіз пропозицій та зауважень від користувачів ЄРДР та взаємодія з Офісом Генерального прокурора з цих питань; виконання інших робіт, пов’язаних із адмініструванням та супроводженням ЄРДР; надання практичної допомоги користувачам Єдиних та державних реєстрів Міністерства юстиції України.  - Адміністрування локальної обчислювальної мережі Львівської обласної прокуратури.  - Встановлення, налаштування та оновлення програмного забезпечення комп’ютерної техніки апарату обласної прокуратури та окружних прокуратур.  - Ведення картотеки справ підписувачів, які отримали електронні довірчі послуги для доступу до інформаційно-комунікаційних систем.  - Робота із матеріальними носіями секретної інформації та документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування».  - Забезпечення антивірусного захисту та кібербезпеки робочих станцій та локальної мережі, технічної підтримки та супроводження апаратно-програмних комплексів з обмеженим доступом в режимно секретних органах.  - Забезпечення функціонування прикладного програмного забезпечення, пов’язаного з роботою користувачів у мережі «Інтернет».  - Виконання інших службових доручень за вказівкою начальника відділу та керівництва обласної прокуратури. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад, надбавки, доплати,  премії та компенсації відповідно до статей 50, 51 Закону України «Про державну службу», пункту 12 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік». |
| 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 | | 1. заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану; 2. резюме (відповідно до постанови КМУ від 12.02.2020 № 98); 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 (за наявності); 8. 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); 9. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).   **Документи приймаються до 07 квітня 2024 року на** **електронну адресу: 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 | | **Бойко Ольга Володимирівна**  **(032) 235-83-55**  **olviya.gerlyak@oblprok.lviv.ua** |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети цілей і завдань службової діяльності  - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, виділяти головне від другорядного;  - вміння аналізувати інформацію та створювати інформаційних продукт;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  - вміння аналізувати ситуацію та робити висновки. |
| 3. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої на рівні адміністратора, офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  - досвідчений користувач офісного пакету Microsoft Office;  - вміння використовувати системи електронного документообігу для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків. |
| 4. | 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. |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта ступеня не нижче бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **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 спеціального законодавства | Знання:  Законів України «Про прокуратуру», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про державну таємницю», «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України», «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших нормативно правових актів |