**ОПИС ТИМЧАСОВО ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

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

**провідного спеціаліста відділу інформаційних технологій**

**Львівської обласної прокуратури**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | * Здійснює адміністрування та технічне супроводження ІДС «Кадри», ЄРДР, ІАС «ОСОП» та ІС «СЕД» в межах повноважень відділу, а також інших апаратно-програмних комплексів, у тому числі відеозв’язку. * Адмініструє права доступу користувачів, редагування інформаційно-довідникової інформації та оперативне ведення кадрових переміщень в рамках апарату, окружних прокуратур та правоохоронних органів в межах області. * Здійснює видачі, заміни та блокування електронних ключів доступу до ЄРДР користувачам з усіх відомств в межах свого регіону. * Забезпечує функціонування прикладного програмного забезпечення, пов’язаного з роботою користувачів у мережі «Інтернет». * Здійснює технічну підтримку та супроводження апаратно-програмних комплексів з обмеженим доступом. * Здійснює встановлення, налаштування та оновлення програмного забезпечення, виконання ремонтних та відновлювальних робіт, налагодження комп’ютерної техніки, оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів тощо) відповідно до заявок користувачів апарату обласної прокуратури та окружних прокуратур. Здійснення контролю за технічним станом комп’ютерної та оргтехніки апарату обласної прокуратури. * Забезпечує телефону підтримку користувачів ЄРДР з усіх відомств в межах свого регіону і надання практичної підтримки працівникам апарату та окружних прокуратур . * Забезпечує проведення заходів в режимі відеоконференцзв’язку. |
| 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 виходу на роботу основного працівника, або 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 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 (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 (за наявності); 10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).   Документи приймаються **до 11 червня 2023 року** 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  (032) 235-83-55  olviya.gerlyak@oblprok.lviv.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | |
| 1. | | Освіта | | вища освіта ступеня не нижче бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2. | | Досвід роботи | | досвіду роботи не потребує |
| 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 | Ефективність аналізу та висновків | | * здатність робити коректні висновки | |
| 4 | Уважність до деталей | | * здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; | |
| 5 | Самоорганізація та самостійність в роботі | | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; * здатність до самомотивації (самоуправління); * вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності | |
| 6 | 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); [Законів України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України», «Про електронні документи та електронний документообіг» 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. | |

мпрногнп