Додаток 1

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказом керівника Черкаської обласної

 прокуратури

 від 15 вересня 2020 року № 421к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення  | начальник відділу інформаційних технологій Черкаської обласної прокуратури (категорія «Б»)  |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - здійснення загального керівництва та організація діяльності відділу; забезпечення працівників відділу належними умовами праці, необхідними матеріально-технічними засобами; взаємодія з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, місцевими прокуратурами, відповідним структурним підрозділом з питань інформаційних технологій Офісу Генерального прокурора та співпраці з відповідними службами інших відомств;- організація впровадження в практичну діяльність органів прокуратури новітніх інформаційних технологій та надання консультаційної допомоги іншим підрозділам обласної прокуратури та місцевим прокуратурам щодо використання та застосування сучасних програмно-технічних рішень;**-** підготовка проектів наказів, інструкцій, інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу;**-** організація роботи щодо забезпечення органів прокуратури комп’ютерною та оргтехнікою, інформаційними системами, програмним забезпеченням, відповідними витратними матеріалами, послугами електронного цифрового підпису, внесення відповідних пропозицій щодо придбання, ремонту, поточного обслуговування та розподілу комп’ютерної техніки; забезпечення узгодження дій щодо укладення угод з питань інформаційних технологій та контроль за виконанням;- забезпечення виконання заходів з питань інформаційної безпеки та технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах обласної прокуратури та в автоматизованих системах на об’єктах інформаційної діяльності органів обласної прокуратури;**-** виконання обов’язків віддаленого адміністратора реєстрації Відокремленого пункту реєстрації (далі – ВПР) Акредитованого центру сертифікації ключів (далі – АЦСК), Офісу Генерального прокурора у Черкаській обласній прокуратурі, підтвердження та скерування до АЦСК Офісу Генерального прокурора, запитів на видачу, блокування, розблокування та скасування ключів доступу користувачів до Єдиного реєстру досудових розслідувань, які видаються працівниками ВПР в обласній прокуратурі;- забезпечення здійснення заходів щодо захисту персональних даних в інформаційній (автоматизованій) системі «Єдиний реєстр досудових розслідувань» в ВПР ключів в Черкаській обласній прокуратурі; організація ведення довідників організаційної структури Єдиного реєстру досудових розслідувань, надання, обмеження та скасування доступу користувачів на підставі відповідних документів в межах області;- здійснення організаційного та методичного забезпечення використання, у тому числі отримання, кваліфікованих електронних довірчих послуг в органах обласної прокуратури із використанням працівниками органів обласної прокуратури засобів кваліфікованого електронного підпису, співпраці з кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг з цих питань;**-** забезпечення проведення перевірок стану інформатизації, впровадження та використання програмно-технічних засобів в Черкаській обласній прокуратурі та в місцевих прокуратурах, навчання та стажування в обласній прокуратурі, надання практичної допомоги із зазначених питань; організація проведення навчально-методичних заходів, розробка методичних рекомендацій з питань інформатизації;**-** забезпечення оприлюднення публічної інформації на веб-сайті Черкаської обласної прокуратури та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, розгляду запитів на інформацію та звернень, що належать до компетенції відділу; організація в межах повноважень роботи щодо забезпечення охорони державної і службової таємниці у відділі та обробки інформації з обмеженим доступом, у тому числі конфіденційної, таємної та службової; виконання інших службових доручень керівництва обласної прокуратури. |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад – 8800 грн, надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | строково, за контрактом, укладеним на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:1) заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 №290 ;2) резюме за встановленою формою згідно з додатком 2 до Порядку:3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону**Інформація для участі у доборі подається до** **15 год. 45 хв. 18 вересня 2020 року** через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua).Про дату, час та місце проведення співбесіди запрошеним для проходження кандидатам буде повідомлено додатково (електронною поштою). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добір | Гіндик Альона Миколаївна (0472-37-71-88)v.kadriv.po@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче магістра **(спеціальності: «Правознавство»/«Право»)** |
| 2 | Досвід роботи  | досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи 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 |