Додаток 1

до наказу прокурора

Донецької області

від «17» листопада 2016 року № 2127-к

**Умови проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» - головного спеціаліста відділу інформаційних технологій**

**прокуратури Донецької області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | - видача, заміна та блокування логінів та паролів доступу до ЄССА та ОСОП;  - адміністрування прав доступу користувачів;  - редагування інформаційно-довідникової інформації та оперативне ведення кадрових переміщень в рамках апарату та підпорядкованих прокуратур;  - підтримання технічного та програмного стану комп’ютерної техніки органів прокуратури Донецької області;  -   забезпечення роботи прокуратури згідно вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури, затвердженої наказом Генерального прокурора України № 103 від 24.02.2016 |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 3274,00 грн ; надбавка за ранг державного службовця; надбавка за вислугу років; премія (у разі встановлення) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або  четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копії документів про освіту;  5) заповнена особова картка встановленого зразка;  6) декларація про доходи за минулий рік;  Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | «08» грудня 2016 року, о 10 год. 00 хв.,  м. Маріуполь, вул. Університетська, 6. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса**  **e-mail особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Чала Ганна Олександрівна  (0629)541053,  [otdel111@don.gp.gov.ua](mailto:otdel111@don.gp.gov.ua) |
| **Вимоги до професійної компетентності** | |
| **Загальні вимоги** | |
| **Освіта** | Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **Досвід роботи** | Не потребує |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | |
| **Освіта** | Вища освіта в галузі знань «Інформаційні системи управління» |
| **Знання законодавства** | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції»;  - Закон України «Про прокуратуру»;  - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затверджена постановою КМУ №1893 від 27.11.1998 року - Інструкція з діловодства в органах прокуратури, затверджена наказом Генерального прокурора України від 24.02.2016 року №103 |
| **Професійні чи технічні знання** | -  структура і повноваження органів прокуратури України;  -  порядок роботи зі службовою інформацією;  -  норми службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців;  -  порядок ведення загального діловодства та архівної справи;  - знання лінійки Windows, розуміння роботи ОС для користувача  - вміння з налаштування обладнання для Wi-Fi мереж;  - знання з адміністрування баз даних та операційних систем;  - володіння англійською мовою для читання технічної документації |
| **Спеціальний досвід роботи** | Не потребує |
| **Знання сучасних інформаційних технологій** | -   володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;  -   досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office;  -   навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;  -   знання сучасних технологій з електронного урядування |
| **Особистісні якості** | -    вміння працювати в колективі;  -    практичне застосування нормативних правових актів;  -    відповідальність;  - уважність до деталей;  -    самоорганізованість;  -    стійкість та витримка;  -    висока працездатність;  -    стійкість до стресу. |