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 |
| **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. |