**ОГОЛОШЕННЯ**

**про наявність вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу інформаційних технологій**

**Київської міської прокуратури**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні відомості** | | | |
| Посадові обов’язки | | Виконання функції віддаленого адміністратора/оператора реєстрації відокремленого пункту реєстрації кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг органів прокуратури України (КНЕДП ОПУ), перевірка функціонування програмних комплексів КНЕДП ОПУ метою виявлення неточностей у роботі, надання пропозицій щодо удосконалення та модернізації роботи.  Ведення довідників організаційної структури ЄРДР, ІАС «ОСОП» та ІС «СЕД».  Ведення діловодства відділу відповідно до Тимчасової Інструкції з діловодства в органах прокуратури, зокрема в ІС «Система електронного документообігу», в тому числі ведення облік, зберігання і використання документів, справ, наглядових проваджень та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, а також документів що містять персональні дані, ведення табель обліку робочого часу.  Оприлюднення інформації на офіційному сайті Київської міської прокуратури та на сайті Офісу Генерального прокурора у межах компетенції.  Супроводження користувачів сервісу обміну електронних повідомлень в т.ч. електронної пошти працівників органів прокуратури міста Києва, інформаційних систем органів прокуратури  Забезпечення захисту інформації та контроль за станом захищеності інформації в автоматизованих системах «Типове організаційно-технічне рішення для комплексної системи захисту інформації «Автоматизоване робоче місце підрозділів Прокуратури України» в органах прокуратури міста Києва.  Адміністрування в межах компетенції інформаційних систем, впроваджених в органах прокуратури, перевірка їх функціонування з метою виявлення неточностей у роботі.  Участь в удосконаленні існуючих та впровадженні нових інформаційних систем в органах прокуратури міста Києва, їх розвиток та модернізація, у тому числі введення в експлуатацію та надання технічної підтримки в межах компетенції відділу.  Встановлення та оновлення необхідного програмного забезпечення, проведення навчання щодо роботи з інформаційними системами.  Виконувати інші службові доручення керівництва Київської міської прокуратури та відділу. |
|  | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 11855 грн. відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 №1409 та Закону України «Про державний бюджет на 2024 рік»; доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до 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, без конкурсу, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| Перелік інформації,  яка очікується від кандидата на посаду | | 1) резюме у довільній формі, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  2) копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  3) копію документа, що підтверджує рівень освіти;  4) копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (за наявності);  5) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» (за наявності).  **Інформація приймається до 1500 03.06.2024 на електронну адресу** **kadry@kyiv.gp.gov.ua** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ізбіцька Світлана Адольфівна  (044) 527-72-32 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладення складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки. |
| 2. | Якісне виконання поставлених завдань | - 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 професійній діяльності. |
| 3. | Відповідальність | Розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);  - орієнтація на командний результат;  - готовність працювати у команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;  - відкритість в обміні інформацією.  Комунікація з державними органами та працівниками структурних підрозділів органів прокуратури в межах компетенції. Комунікація з правоохоронними органами, які здійснюють діяльність на території міста Києва, Державним підприємством "Національні інформаційні системи», ДП «ДІЯ». |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимоги** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про прокуратуру» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» |