|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказом прокурора Закарпатської області  від 29.05.2020 № 76 |
|  |

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | начальник відділу інформаційних технологій, матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб прокуратури Закарпатської області  категорія посади - «Б» |
| Посадові обов’язки | | - здійснювати загальне керівництво діяльністю відділу, організовувати, спрямовувати, контролювати та координувати роботу підпорядкованих працівників з урахуванням організаційно-розпорядчих документів, стан ведення діловодства, планів роботи прокуратури області та рішень нарад у керівництва регіональної прокуратури;  - визначати основні напрями діяльності, характер роботи підпорядкованих працівників відповідно до завдань та функцій, передбачених Положенням про відділ інформаційних технологій, матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб прокуратури Закарпатської області;  - організовувати діяльність відділу щодо забезпечення органів прокуратури комп’ютерною та оргтехнікою, інформаційними системами, програмним забезпеченням, відповідними витратними матеріалами, послугами електронного цифрового підпису;  - організовувати і безпосередньо здійснювати перевірки стану інформатизації в структурних підрозділах регіональної прокуратури та місцевих прокуратурах, надавати практичну допомогу із зазначених питань. Забезпечувати реалізацію виїздів та усунення виявлених недоліків;  - забезпечувати розробку пропозицій щодо придбання, ремонту, поточного обслуговування, розподілу комп’ютерної техніки;  - організовувати впровадження в практичну діяльність органів прокуратури новітніх інформаційних технологій, які базуються на міжнародних стандартах;  - здійснювати контроль за супроводженням впроваджених програм та роботою наявних технічних рішень щодо виявлення недоліків у ході їх експлуатації;  - надавати консультаційну допомогу іншим структурним підрозділам регіональної прокуратури та місцевим прокуратурам щодо використання і впровадження сучасних програмно-технічних рішень;  - за дорученням керівництва прокуратури області брати участь в інвентаризаціях, ревізіях та перевірках наявності в підрозділах регіональної прокуратури комп’ютерної техніки;  - організовувати в межах повноважень роботу щодо забезпечення охорони державної та службової таємниці у відділі;  - виконувати обов’язки керівника Центру сертифікації ключів прокуратури Закарпатської області та адміністратора сертифікації Центру сертифікації ключів прокуратури Закарпатської області, підтверджувати видачу, блокування, розблокування та скасування ключів доступу користувачів до Єдиного реєстру досудових розслідувань, які видаються посадовими особами Центру сертифікації ключів прокуратури Закарпатської області;  - забезпечувати здійснення захисту персональних даних в інформаційній (автоматизованій) системі «Єдиний реєстр досудових розслідувань»;  - здійснювати організаційне та методичне забезпечення застосування електронного цифрового підпису в регіональній прокуратурі, контроль за його застосуванням та зберіганням особистих ключів, співпрацювати з акредитованими центрами сертифікації ключів з цих питань;  - у межах своєї компетенції забезпечувати використання працівниками органів прокуратури області електронних Державних реєстрів, здійснювати адміністрування таких реєстрів, а у окремих випадках надавати працівникам органів прокуратури області витяги з вказаних реєстрів;  - визначати потреби та організовувати підготовку документів, необхідних для забезпечення матеріально-технічними і транспортними засобами, відповідно до вимог законодавства;  - у межах компетенції брати участь в організації та проведенні закупівель;  - брати участь у процесі укладання та супроводження договорів щодо здійснення будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів об’єктів регіональної прокуратури, здійснювати контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і Державним будівельним нормам України;  - опрацьовувати заявки та контролювати процес виготовлення гербових печаток прокуратури Закарпатської області, печаток і штампів структурних підрозділів регіональної прокуратури;  - організовувати облаштування, утримання, обслуговування об’єктів прокуратури області, інженерно-комунальних мереж, сантехнічного обладнання;  - організовувати забезпечення належних умов праці співробітникам регіональної прокуратури;  - організовувати проведення медичних оглядів водіїв регіональної прокуратури;  - забезпечувати дотримання санітарно-технічного стану в службових та допоміжних приміщеннях, а також на території регіональної прокуратури;  - організовувати забезпечення безперебійного електро-, газо-, тепло-, водопостачання та водовідведення в адміністративних будівлях регіональної прокуратури;  - організовувати належну експлуатацію, зберігання, технічне обслуговування та ремонт транспортних засобів регіональної прокуратури;  - організовувати належну експлуатацію гаражного обладнання, ефективне використання пально-мастильних матеріалів у регіональній прокуратурі;  - контролювати дотримання правил техніки безпеки та пожежної безпеки водіями регіональної прокуратури на транспортних засобах і в приміщеннях їх зберігання (місцях паркування);  - забезпечувати постановку на облік та зняття з нього транспортних засобів регіональної прокуратури;  - організовувати контроль за проведенням страхування транспортних засобів регіональної прокуратури;  - розглядати документи, що надходять до відділу. Підписувати, візувати в межах компетенції службову документацію;  - організовувати роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляду запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;  - за дорученням керівництва прокуратури області представляти регіональну прокуратуру та відділ в органах державної влади, громадських та інших організаціях з питань, що стосуються діяльності відділу;  - вносити пропозиції щодо заохочення чи накладення на працівників відділу дисциплінарних стягнень, присвоєння рангів, змін в оплаті їх праці;  - виконувати інші службові доручення керівництва прокуратури області. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад - 8800 грн, надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість 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 чотирьох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат 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) заяву 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 квітня 2020 року №290 (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;  3) заяву, в якій 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Інформація для участі у доборі подається до **18:00 4 червня 2020 року** через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.  Проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, може проводиться дистанційно в режимі відеоконференції *(час та дата будуть повідомлені додатково)* |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Бокшан Мар’яна Володимирівна  (0312) 61-43-74  kadry@zak.gp.gov.ua |
| **Вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра (спеціальність: «Правознавство»/«Право») |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;  досвід роботи з державними інформаційними системами, реєстрами, базами даних, системою електронного документообігу |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | - |