Додаток 22

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Офісу Генерального

прокурора

від 26.02.2020 № 108

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «Б» -**

**заступника начальника відділу технічного забезпечення та супроводження користувачів управління матеріально-технічного забезпечення та організації закупівель Департаменту логістики, ресурсного та матеріально-технічного забезпечення**

**Офісу Генерального прокурора**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - надання пропозицій керівництву відділу, управління щодо організації ремонтів, технічного обслуговування комп’ютерної та оргтехніки, а також закупівлі запасних частин до неї;- складання планів технічного обслуговування та графіків оновлення комп’ютерних засобів у користувачів Офісу Генерального прокурора;- співпраця з ремонтно-обслуговуючими організаціями, відповідальність за якістю проведених ремонтів і технічного обслуговування комп’ютерної та оргтехніки;- ведення обліку комп’ютерної та оргтехніки, участь в її інвентаризації, організація списання та утилізації непрацездатної комп’ютерної та оргтехніки;- внесення пропозицій керівництву щодо організації робочих місць користувачів для забезпечення коректного використання комп’ютерної техніки;- формування заявок на придбання комп’ютерів та оргтехніки, периферійного обладнання, пристроїв, які забезпечують їх роботу, а також запасних частин, комплектуючих та витратних матеріалів. У межах компетенції відповідальний за технічний стан комп’ютерного обладнання, його роботу, за своєчасне обслуговування і ремонт;- підготовка та подача на затвердження керівництву актів приймання-установки обладнання та програмних засобів, актів списання при виході комп'ютерної техніки з ладу, актів списання допоміжних пристроїв, програмного забезпечення та витратних матеріалів тощо;- контроль за наявністю комплектуючих і витратних матеріалів для комп’ютерів та оргтехніки, подання пропозиції щодо їх поновлення;- здійснення в межах повноважень опрацювання документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування» «Таємно», «Цілком таємно»;- забезпечення керівництва Офісу Генерального прокурора зв’язком загального користування, урядовим та шифр-документальним зв’язком в особливий період, в умовах надзвичайного стану та в умовах проведення анти-терористичної операції, виконання заходів комплексної системи захисту інформації на елементах системи зв’язку Офісу Генерального прокурора, відпрацювання оперативно-мобілізаційних документів Офісу Генерального прокурора з питань зв’язку на особливий період. Внесення пропозиції щодо забезпечення дотримання техніки безпеки при роботі з комп’ютерною та оргтехнікою |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад – 16380 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 чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою;2) резюме за встановленою формою, в якому обов’язково зазначається така інформація:- прізвище, ім’я, по батькові кандидата;- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;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 подається до** **18 год. 00 хв. 04 березня2020 року** через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | **Національна академія прокуратури України** (м. Київ, вулиця Юрія Іллєнка, 81-Б)**10 березня** **2020 року** о 10 год. 00 хв.інші етапи конкурсу проводяться у приміщенні Генеральної прокуратури України за адресою:м. Київ, вулиця Різницька, 13/15 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Пастушок Ольга Михайлівна (044) 280-95-69onp@gp.gov.ua  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра |
| 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 |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | - оперативність;- відповідальність; - вміння визначати пріоритети;- працелюбність;- стресостійкість;- уважність до деталей;- знання роботи в Інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» |
| 2 | Необхідні особистісні якості | - комунікабельність;- тактовність;- порядність;- дисциплінованість;- орієнтація на саморозвиток |
| **Професійні знання** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2 | Вимоги, необхідні для виконання посадових обов’язків |  Знання положень:Закону України «Про прокуратуру»; Закону України «Про телекомунікації»; Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;Закону України «Про електронні довірчі послуги»;Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 № 349 |