

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом військового прокурора
об'єднаних сил
від 7 серпня 2019 р. № 478к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста відділу організаційного та правового забезпечення,
статистики та ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань
військової прокуратури об'єднаних сил

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Створення та забезпечення безперебійного функціонування мережі інформаційних ресурсів. Забезпечення доступу до мережі INTERNET. Придбання, обслуговування та післягарантійний ремонт комп'ютерної техніки. Обслуговування комп'ютерної техніки, діагностика і профілактика з метою виявлення і усунення можливих причин виходу техніки із ладу. Контроль за виконанням в апараті та підпорядкованих прокуратурах наказів, вказівок, розпоряджень з питань комп'ютеризації та інформаційного забезпечення. Розвиток інформаційно-правових та довідкових систем, обмін систематизованими базами даних. Проведення заходів на підвищення професійного рівня працівників військової прокуратури об'єднаних сил щодо володіння комп'ютерними технологіями та використання в роботі правових пошукових систем. Забезпечувати високу якість та надійність обладнання, що використовується, підвищувати ефективність роботи комп'ютерної техніки і оргтехніки на підприємстві. Давати співробітникам необхідні вказівки, проводити консультаційну та роз'яснювальну роботу з питань пов'язаних з роботою оргтехніки і програмного забезпечення. Аналіз стану автоматизованих робочих місць працівників та ефективності використання комп'ютерної техніки, контроль за виконанням договорів з технічних питань
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110 грн.; надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування); 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 9 вересня 2019 року.</p>	
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 тестування	12 вересня 2019 року, початок об 11.00 год. за адресою: 84333, м. Краматорськ, вул. Маяковського, 21, військова прокуратура об'єднаних сил	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Козирський Юрій Володимирович, 097-6543850, 099-444-5028 15@ato.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
Загальні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з	Рівень впевненого користувача ПК. Навички роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power

	комп'ютером	Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, впровадження та адміністрування локальних і глобальних мереж. Знати та вміти використовувати методи передачі, обробки і збереження інформації з використанням сучасних технічних засобів комунікації і зв'язку, комп'ютера.
2.	Необхідні ділові якості	- взаємодія та обмін досвідом; - вміння ефективною координації з іншими; - вміння надавати зворотний зв'язок; здатність приймати зміни та змінюватись
3.	Необхідні особистісні якості	- відповідальність; - системність і самостійність в роботі; - уважність до деталей; - наполегливість; - креативність, ініціативність; - здатність швидко вчитися; - гнучкість; - вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: - Закону України «Про інформацію»; - Закону України «Про захист інформації у інформаційно-телекомунікаційних системах»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про прокуратуру»; - Закону України «Про очищення влади». - Закону України «Про захист персональних даних»; - Закону України «Про державну таємницю»; - Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».