

**Умови проведення конкурсу
на зайняття тимчасово вакантної посади державного службовця
категорії «В» – головного спеціаліста відділу інформаційних технологій
прокуратури Житомирської області на час відпустки для догляду за
дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1.1. Контролює процес впровадження новітніх інформаційних систем у прокуратурі Житомирської області.1.2. Проводить узагальнення та систематизацію потреб структурних підрозділів прокуратури Житомирської області в засобах комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.1.3. За дорученням керівництва бере участь у підготовці документації та супроводженні договорів з питань закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».1.4. Надає методичну допомогу з питань експлуатації засобів зв'язку і оргтехніки відповідним підрозділам апарату прокуратури Житомирської області та місцевим прокуратурам.1.5. Бере участь у перевірках у структурних підрозділах апарату, у виїздах до місцевих прокуратур та інших відомств (у межах компетенції) з метою перевірки стану роботи інформаційних систем.1.6. Бере участь в організації та проведенні перевірок місцевих прокуратур щодо функціонування автоматизованих систем, надає практичну допомогу з цих питань.1.7. Бере участь у виконанні завдань і доручень керівництва Генеральної прокуратури України, прокуратури Житомирської області, відділу, планових заходів та рішень нарад.

- 1.8. Надає практичну та організаційну допомогу місцевим прокуратурам з питань інтеграції в єдину телекомунікаційну систему.
- 1.9. Адмініструє інформаційну панель у вестибюлі прокуратури Житомирської області.
- 1.10. Готує та забезпечує мультимедійні презентації, створення та друк складних нестандартних документів, мультимедійне забезпечення засідань нарад та інших заходів.
- 1.11. Контролює та обслуговує аудіо-, відеосистему залу засідань прокуратури Житомирської області.
- 1.12. Встановлює необхідне прикладне програмне забезпечення засобів комп'ютерної техніки, що експлуатується.
- 1.13. Взаємодіє з відділом фінансування та бухгалтерського обліку, та іншими структурними підрозділами з питань обліку наявної комп'ютерної та оргтехніки, списання, видачі користувачам, формування обмінного фонду.
- 1.14. Проводить передексплуатаційну підготовку засобів комп'ютерної та оргтехніки, установки і введення їх в експлуатацію.
- 1.15. Забезпечує гарантійні та поточні ремонти комп'ютерної та оргтехніки.
- 1.16. Здійснює контроль за технічним станом комп'ютерної, оргтехніки, засобів зв'язку, проводить її своєчасне обслуговування.
- 1.17. Здійснює технічне і профілактичне обслуговування копіювальної техніки та витратних матеріалів до неї.
- 1.18. У разі виявлення несправності засобів комп'ютерної, оргтехніки, засобів зв'язку готує та подає на затвердження керівництву відповідні довідки та акти.
- 1.19. Здійснює контроль і відповідає за якісне встановлення та функціонування прикладного програмного забезпечення на комп'ютерних засобах працівників

	<p>прокуратури Житомирської області.</p> <p>1.20. Вносить пропозиції щодо придбання запчастин, приборів та інструментів для проведення ремонтів і наладки електронного та іншого складного обладнання.</p> <p>1.21. Встановлює необхідне комп'ютерне мережеве програмне забезпечення;</p> <p>1.22. Встановлює програмні продукти на робочих місцях у період розробки та впровадження прикладного програмного забезпечення.</p> <p>1.23. Розробляє документацію з питань експлуатації засобів зв'язку.</p> <p>1.24. Встановлює телекомунікаційне обладнання на робочих місцях працівників прокуратури Житомирської області.</p> <p>1.25. Веде облік пристроїв телекомунікацій, електронного та іншого складного обладнання, яке не підлягає ремонту, та готує його до списання.</p> <p>1.26. Контролює проведення ремонтів телекомунікаційного та іншого складного обладнання в сервісних центрах та ремонтних організаціях.</p>
Умови оплати праці	Закон України «Про державну службу», постанова Кабінету Міністрів від 06.04.2016 № 292.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника.
Перелік документів необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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 <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4. Копії документів про освіту;

	<p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2015 рік.</p> <p>Документи приймаються до 18:00 год 04.11.2016</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	10 листопада 2016, о 10 год. 00 хв., м. Житомир, вул. С. Ріхтера, 11 (зал засідання)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Русин Микола Григорович, тел. 097 9421221, e-mail: mruss@ukr.net
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
Освіта	Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
Освіта	Вища освіта за освітнім рівнем молодшого бакалавра або бакалавра
Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції».
Професійні чи технічні знання	Знання чинного законодавства за фахом: Закон України «Про прокуратуру», Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Закон України «Про інформацію», Інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджена наказом Генерального прокурора України від 24.02.2016 №103. Досвідчений користувач комп'ютерної техніки. Вміння прокладання мережі та налаштування мережевого обладнання. Встановлення та налаштування ПК до роботи. Знання графічних редакторів на рівні впевненого користувача типу (Photoshop, CorelDRAW).
Спеціальний досвід роботи	Не потребує
Знання сучасних інформаційних технологій	Досвідчений користувач MS Windows (XP, 7, 8, 10) Mac OS, досвід роботи в мережі

	Інтернет (Opera, Internet Explorer, Mozilla Firefox) та поштових клієнтів (Outlook Express, The Bat).
Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.