

**УМОВИ**  
проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста відділу  
інформаційних технологій прокуратури Київської області (категорія «В»)

**Загальні умови**

Посадові обов'язки

- контроль за технічним станом комп'ютерної та оргтехніки, проводять її своєчасне обслуговування;
- забезпечення гарантійного та поточного ремонту комп'ютерної та оргтехніки;
- у разі виявлення несправності засобів комп'ютерної та оргтехніки готує та подає на затвердження керівництву довідки та акти;
- проводить передексплуатаційну підготовку засобів комп'ютерної та оргтехніки з установки і вводу їх в експлуатацію;
- адмініструє домен зовнішньої електронної пошти прокуратури області, сервер доступу до мережі «Інтернет»;
- забезпечує у встановленому порядку внесення інформації до веб-порталу прокуратури області;
- встановлює необхідне прикладне програмне забезпечення засобів комп'ютерної техніки, що уже експлуатуються;
- готує та забезпечують мультимедійні презентації, створення та друк складних нестандартних документів, мультимедійне забезпечення засідань колегії, нарад, конференцій тощо;
- проводить узагальнення та систематизацію потреб структурних підрозділів прокуратури Київської області в засобах комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;
- надає допомогу працівникам прокуратури області в користуванні телекомунікаційною технікою;
- надає технічну підтримку користувачам інформаційних систем прокуратури області в телефонному та іншому зручному вигляді;
- за дорученням керівництва відділу бере участь у перевірках, наданні практичної допомоги у структурних підрозділах апарату області;

- контролює та обслуговують відеосистему актової зали;
- контролює та обслуговують систему відспостереження ;
- виконує обов'язки операторів реєстрації та адміністратора реєстрації, системного адміністратора Центру сертифікації ключів прокуратури Київської області;
- веде довідники організаційної структури Єдиного реєстру досудових розслідувань, забезпечують отримання, обмеження та скасування доступу користувачів на підставі відповідних документів;
- подає до акредитованого центру сертифікації ключів звернення про скасування, блокування або поновлення посиленних сертифікатів відкритих ключів підписувачів;
- надає доступ підписувачів через телекомунікаційні мережі до акредитованих центрів сертифікації ключів у разі неможливості здійснення ними такого доступу із своїх робочих місць;
- веде облік надійних засобів електронного цифрового підпису, що використовуються в прокуратури Київської області;
- веде облік програмно-апаратних та апаратних носіїв особистих ключів підписувачів;
- зберігає документи та їх електронні копії, на підставі яких отримано послуги, пов'язані з електронним цифровим підписом;
- здійснює контроль за застосуванням підписувачами надійних засобів електронного цифрового підпису та зберіганням ними особистих ключів;
- забезпечує безперебійну роботу та оновлення апаратних і програмних комплексів автоматизованих систем на об'єктах інформаційної діяльності прокуратури Київської області;
- виконує інші обов'язки та доручення за вказівкою керівництва прокуратури області, керівництва відділу.

Умови оплати праці

оклад – 3 274 грн.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею

трирічного віку.

Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання

- копія паспорта громадянина України;
  - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у добровільній формі;
  - письмова заява із повідомленням про незастосування заборон, визначених частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», із наданням згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону;
  - копія (копії) документа (документів) про освіту;
  - заповнена особова картка встановленого зразка;
  - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.
- Документи приймаються до «18» січня 2017 року включно

Дата, час і місце проведення конкурсу

«23» січня 2017 року, об 11:00 за адресою:  
01601, м. Київ, бул. Лесі України, 27/2

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Кириленко Марія Олексіївна, 285-86-26,  
oblkadru@ukr.net

### Вимоги до професійної компетентності

1. Освіта

Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра

2. Довід роботи

Не потребує

3. Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою

### Спеціальні вимоги

1. Освіта

Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра

## 2. Знання законодавства

Конституція України;  
Закон України «Про державну службу»;  
Закон України «Про запобігання корупції»;  
Закон України «Про прокуратуру»  
Закон України «Про електронний  
цифровий підпис»;  
Закон України «Про захист інформації в  
інформаційно-телекомунікаційних  
системах»;  
Закон України «Про захист персональних  
даних»

## 3. Професійні чи технічні знання

- використання на високому рівні комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, використання офісної техніки;
- навички роботи з базами даних;
- знання принципів створення та функціонування веб-сайтів;
- здійснення контролю та відповідальність за якісне встановлення та функціонування прикладного програмного забезпечення на комп'ютерних засобах;
- підготовка та забезпечення мультимедійних презентацій, створення складних, нестандартних документів;
- встановлення необхідного прикладного програмного забезпечення, пов'язаного з роботою користувачів у мережі Інтернет;
- здійснення контролю за технічним станом комп'ютерної, оргтехніки, засобів зв'язку, проведення її своєчасного обслуговування;
- формування заявок на придбання обладнання і пристроїв, запасних частин, комплектуючих і витратних матеріалів для засобів комп'ютерної та оргтехніки, засобів факсимільного зв'язку, контроль виконання договорів на поставку витратних матеріалів, запчастин, комп'ютерної та оргтехніки;
- проведення передексплуатаційної підготовки засобів комп'ютерної та оргтехніки з установки і вводу їх в експлуатацію.

## 4. Спеціальний досвід роботи

- не потребує

## 5. Особисті якості

- відповідальність, наполегливість;
- системність і самостійність у роботі;
- уважність до деталей;
- вміння працювати в стресових ситуаціях.