|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 6  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом керівника Дніпропетровської  обласної прокуратури  від «02» лютого 2021 № 29 |

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | **Головний спеціаліст відділу інформаційних технологій Дніпропетровської обласної прокуратури**  (категорія «В») |
| Посадові обов’язки | | - супроводжувати користувачів інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (далі ІС «СЕД»);  - надавати технічну підтримку користувачам ІС «СЕД» у межах користування, шляхом консультацій по телефону чи в інший зручний спосіб;  - отримувати інформацію від користувачів та підрозділів інформаційних технологій регіональних прокуратур щодо наявних недоліків ІС «СЕД»;  - аналізувати роботу ІС «СЕД» з метою розширення можливостей, уніфікації процесів, виявлення неточностей в її роботі, усунення неполадок;  - вносити пропозиції щодо можливості удосконалення функцій ІС «СЕД» та підвищення їх ефективності, переходу на більш сучасні технології, взаємодіяти з цих питань із працівниками органів прокуратури та інших відомств.  - адмініструвати довідник організаційної структури ІС «СЕД», забезпечувати отримання, обмеження та скасування доступу користувачів на підставі відповідних документів;  - брати участь у навчанні користувачів роботі з ІС «СЕД» та іншими наявними інформаційними системами;  - виконання інших завдань і службових доручень керівництва відділу. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5500 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 двох 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 15 год. 45 хв. **05 лютого 2021 року** |
| Додаткові (необов’язкові)  документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням |
| Місце, час і дата початку проведення співбесіди з кандидатами | | **Дніпропетровська обласна прокуратура**  (м. Дніпро, пр-т Дмитра Яворницького, буд. 38)  Про дату та час проведення співбесіди кандидати будуть повідомлені додатково (одним із запропонованих кандидатами способів комунікації). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору | | Чернова Лариса Володимирівна  (0-56) 718-14-95  kadry@prk.dp.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потрібен |
| 3. | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не є обов’язковим |