**Информация**

**о проведении конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в прокуратуре Ставропольского края**

 «Прокуратура Ставропольского края проводит конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы:

**- главного специалиста отдела правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры края (по вопросам информационных технологий).**

Требования к уровню профессионального образования и направлению подготовки: наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по специальности «Юриспруденция», «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Документоведение и архивоведение», либо по государственной должности федеральной государственной службы или по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел.

В соответствии с подразделом 2 раздела 17 Реестра должностей
федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом
Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре
должностей федеральной государственной гражданской службы», вышеуказанные должности относятся к старшей группе должностей категории «специалисты» и имеют регистрационный номер (код) 17-3-4-035.

Требования к стажу государственной гражданской службы
или работы по специальности:

 - без предъявления требований к стажу.

**Гражданские служащие указанной категории должны**

**знать:** государственный язык Российской Федерации (русский язык), Конституцию Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты и организационно- распорядительные документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации, регулирующие порядок прохождения государственной службы, в том числе гражданской, в органах прокуратуры Российской Федерации и обеспечения ее деятельности в части исполнения своих должностных обязанностей; основы делопроизводства; порядок работы с информацией «для служебного пользования», а для лиц, имеющих допуск к государственной тайне, - порядок работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну; возможности иособенности применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, в том числе в межведомственном документообороте; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; базовое программное обеспечение, информационно- аналитические системы; правила делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок и должностной регламент;

**иметь умения (общие и управленческие), свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций)**: мыслить стратегически (системно); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; эффективного планирования деятельности; работы со служебными документами; работы с периферийными устройствами компьютера и базовым программным обеспечением, в том числе в текстовом редакторе, операционной системе, сети Интернет, с электронными таблицами и электронной почтой, информационно- аналитическими системами; владения приемами межличностных отношений и недопущения межличностных конфликтов, умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

**Начало приема документов для участия в конкурсе в 10.00 часов
16 августа 2024 года, окончание – в 17.00 часов 05 сентября 2024 года.**

Документы принимаются конкурсной комиссией прокуратуры Ставропольского края по адресу: 355000, г. Ставрополь, проспект Октябрьской революции, дом 9/1, кабинет: 415, телефон: 25-53-28; либо на электронный адрес: 6@26.mailop.ru.

Для участия в конкурсе гражданин (гражданский служащий) представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (по форме 001-ГС/у);

е) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы в органах прокуратуры Российской Федерации или государственных органах:

а) заявление на имя представителя нанимателя;

б) заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданские служащие замещают должности гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.

Гражданские служащие прокуратуры Ставропольского края - заявление на имя представителя нанимателя.

Предполагаемая дата проведения конкурса в здании прокуратуры Ставропольского края в большом зале заседаний в **10.00 часов 03.10.2024.**

Граждане, допущенные к участию в конкурсе, уведомляются о дате, месте и времени его проведения.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв государственного органа кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

Претенденты для участия в конкурсе вправе для самостоятельной оценки своего профессионального уровня пройти вне рамок конкурса предварительный квалификационный тест, размещенный на сайте **gos-sluzhba.ru.**

**ОБРАЗЕЦ**

**(заполняется собственноручно**)

Прокурору Ставропольского края

государственному советнику

юстиции 3 класса

Немкину Ю.А.

Фамилия, имя, отчество,

адрес прописки, фактического проживания, **ИНДЕКС**

телефон

Заявление

Прошу Вас допустить меня для участия в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации (*указывается должность*) Ставропольского края.

С положениями статей 16, 21 и 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ознакомлен(а).

На обработку (любое действие, операцию), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных согласна (сен).

Дата, подпись

**Положения должностного регламента**

**главного специалиста отдела правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры Ставропольского края**

 **(компьютерное обеспечение)**

**Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

Главный специалист обязан:

исполнять обязанности гражданского служащего, соблюдать установленные для государственных служащих ограничения, требования к служебному поведению, не допускать нарушений запретов, связанных с прохождением гражданской службы, предусмотренных статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

соблюдать служебный распорядок федеральных государственных гражданских служащих прокуратуры Ставропольского края, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, обеспечивать их соблюдение работниками отдела;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей и способствовать постоянному повышению квалификации работников отдела;

соблюдать основные принципы, правила и этические нормы служебного поведения, определенные Кодексом этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего органов прокуратуры Российской Федерации, утвержденным приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 25.03.2011 № 79;

представлять ежегодно в порядке, установленном Федеральным законом, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он (гражданский служащий) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его (гражданского служащего) идентифицировать;

уведомлять в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в установленном Генеральным прокурором Российской Федерации порядке обо всех случаях непосредственного обращения к нему (гражданскому служащему) каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений;

сообщать в установленном Генеральным прокурором Российской Федерации порядке о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

Кроме того, он обязан:

- участвовать в мероприятиях по вводу в эксплуатацию ГАС ПС
в прокуратуре края, а также осуществлять контроль выполнения указанных работ в территориальных подразделениях правоохранительных органов Ставропольского края;

- устанавливать и обновлять специальное программное обеспечение информационных систем в прокуратуре края и подчиненных прокуратурах, в случае необходимости контролировать выполнение данных мероприятий в территориальных подразделениях правоохранительных органов;

- организовывать мероприятия по поддержке работоспособности программно-технологического оборудования, системы электронного документооборота с использованием электронной подписи, осуществлять контроль работоспособности каналов связи;

- принимать меры по устранению неисправностей оборудования и технических сбоев программного обеспечения информационных систем
(за исключением средств защиты информации) в прокуратуре края;

- оказывать практическую и методическую помощь пользователям в работе с информационными системами;

- подготавливать предложения по совершенствованию функционала информационных систем;

- создавать, изменять и удалять учетные записи пользователей
информационных систем в прокуратуре края и территориальных подразделениях правоохранительных органов, поднадзорных прокуратуре Ставропольского края;

- обучать работников прокуратуры края использованию компьютерной техники, программного обеспечения и информационных систем;

- организовывать эксплуатацию компьютерной техники и локальных сетей в прокуратуре края;

- участвовать в проведении проверок состояния информационной работы и технической эксплуатации компьютерной техники в подчиненных прокуратурах и подразделениях аппарата прокуратуры края;

- проверять правильность и полноту представленных для получения сертификатов документов;

- обеспечивать регистрацию пользователей в РЦР УЦ по заявлениям на изготовление сертификата ключа проверки электронной поидписи в соответствии с порядком, определенным действующим Регламентом УЦ;

- формировать и направлять в центр сертификации УЦ запросы на аннулирование (отзыв), приостановление и возобновление действия сертификатов ключей проверки электронных подписей на основании представленных документов, а также в  иных случаях, установленных действующим Регламентом УЦ;

- исполнять функции системного администратора и администратора РЦР УЦ;

- обеспечивать работоспособность программных и технических средств РЦР УЦ;

- обновлять программное обеспечение РЦР УЦ;

- осуществлять профилактический контроль функционирования технических средств РЦР УЦ, проведение диагностирования работы оборудования;

- организовывать восстановление работоспособности РЦР УЦ при возникновении аварийных сбоев в кратчайшие сроки с минимальными информационными потерями;

- обеспечивать сохранность и защиту от несанкционированного доступа ключевой информации, ключевых документов пользователей УЦ и ключевых носителей, подготовленных для записи на них ключевой информации;

- проводить обучение работников прокуратуры края навыкам работы с электронной подписью;

- оказывать практическую и методическую помощь работникам прокуратуры края в работе с электронной подписью;

- готовить предложения по совершенствованию работы в области использования электронной подписи в прокуратуре края;

- соблюдать требования федерального законодательства в сфере защиты персональных данных при их обработке;

- нести ответственность за разглашение сведений, ставших известными по службе, а также за утрату служебных документов;

- выполнять иные поручения начальника отдела, прокуроров отдела.

Основные права главного специалиста Российской Федерации регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, он имеет право:

- знакомиться с приказами, указаниями, распоряжениями руководства Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры края, относящимися к предмету его деятельности; вносить на рассмотрение руководства отдела предложения по вопросам организации труда, получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

* вносить предложения руководству отдела, способствующие решению возложенных на него задач.

Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за нарушение законодательства Российской Федерации, а также в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается по количественным и качественным показателям.

Количественные показатели: число мероприятий по вводу в эксплуатацию ГАС ПС в районы прокуратуры Ставропольского края, а также контроль выполнения указанных работ в правоохранительных органах; наличие жалоб на результаты исполнения служебных функций, своевременности и качеству выполнения возложенных задач, результатам анализа работы прокуратуры края по вопросам статистики; количество проведенных проверок состояния информационной работы и технической эксплуатации компьютерной техники в подчиненных прокуратурах и подразделениях аппарата прокуратуры края;

Качественные показатели: отсутствие нарушений при настройке программного обеспечения информационных систем; качество оказаной работникам прокуратуры помощи в получении навыков при работе со специальным программным обеспечением информационных систем и ГАС ПС; качество обновленного и установленного программного обеспечения; качество устраненных неисправностей оборудования, отсутствие нарушений федерального законодательства, правильность составления еженедельных, квартальных, годовых отчетов и соблюдение сроков их предоставления; эффективность взаимодействия главного специалиста отдела со структурными подразделениями аппарата прокуратуры края и горрайспецпрокуратурами; своевременность и качество подготовки и обработки служебных документов, исполнения поручений Генеральной прокуратуры Российской Федерации и руководства прокуратуры края, организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры края; отсутствие претензий Генеральной прокуратуры Российской Федерации, руководства прокуратуры края к исполнению должностных обязанностей и жалоб на результаты профессиональной служебной деятельности.