|  |  |
| --- | --- |
| **1708202135 ВОП-1** | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника Волноваської окружної прокуратури Донецької області від 17.08.2021 № 35-к |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць**

**Волноваської окружної прокуратури Донецької області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | Розробляє та здійснює заходи щодо запобігання розголошення та витоку таємної інформації, фактів несанкціонованого ознайомлення з їх змістом під час ведення таємного діловодства, сприяє впровадженню цих заходів і контролює їх виконання.  Забезпечує ведення таємного діловодства, у відповідності керівним і нормативним документам з питань режиму.  Проводить перевірку наявності матеріальних носіїв секретної інформації.  Контролює порядок доступу працівників до державної таємниці, перевіряє відповідність форми їх допуску до державної таємниці, ступеню таємності відомостей та службову необхідність доступу.  Розробляє номенклатуру посад працівників, які підлягають оформленню на допуск до державної таємниці.  Готує документи для одержання прокуратурою дозволу на здійснення діяльності, пов’язаної з державною таємницею.  Здійснює облік та порядок зберігання закінчених провадженням справ та журналів секретного діловодства.  Здійснює заходи щодо оформлення допуску до державної таємниці працівникам прокуратури та отримує від працівників зобов’язання громадянина у зв’язку з допуском до державної таємниці.  Організовує та проводить заняття з працівниками прокуратури, які мають допуск до державної таємниці, по вивченню законодавства, нормативних документів, які регламентують засекречування матеріальних носіїв секретності.  Виконує інші завдання та доручення керівництва. |
| Умови оплати праці | | | | Посадовий оклад – 5300,00 грн.,  надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | | Безстроково.  Для осіб, які досягли 65-річного віку строк призначення встановлюється відповідно до пункту 4 частини 2 статті 34 Закону України «Про державну службу». |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою, згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року  № 246 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  **Документи приймаються до** **16** **год. 00 хв.  26 серпня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС за посиланням** [**https://career.gov.ua**](https://career.gov.ua) |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | | | **30 серпня 2021 року о 09 год. 00 хв.**  м. Волноваха  вул.Героїв 51 ОМБр,4 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Волноваха,  вул.Героїв 51 ОМБр (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | | Матвієнко Олена Вікторівна  87500, Донецька область, м.Волноваха,  вул. Героїв 51 ОМБр, буд. 4, (06244) 4-52-25,  volnprok2017@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра (спеціальності: «Правознавство», «Право») | |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує, але бажаний у сфері діловодства. | |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою. | |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | Не потребує. | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | | Досягнення результатів | | * якісне виконання поставлених задач; * вміння працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди; * вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2. | Комунікація та взаємодія | | * вміння працювати в команді,здатність встановлювати та підтримувати коректне та ефективне спілкування в процесі виконання службових обов’язків; * аргументовано дискутувати, чітко та обґрунтовано висловлювати свою позицію; * ефективна взаємодія та координація при виконання службових обов’язків. | |
| 3. | Цифрова грамотність | | * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; * вміння використовувати сервіси інтернету та перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; * вміння використовувати сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). | |
| **Професійні знання** | | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | | Знання законодавства | | Знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2. | | Знання законодавства у сфері | | Знання:   * Закон України «Про прокуратуру»; * Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо першочергових заходів із реформи органів прокуратури»; * Закон України «Про державну таємницю»; * Закон України «Про доступ до публічної інформації»; * Закон України «Про інформацію»; * Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України: * Накази Генерального прокурора з основних напрямків прокурорської діяльності; * інші організаційно-розпорядчі документи Офісу Генерального прокурора. |
| 3. | | Знання системи захисту інформації | | Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації.  Складові політики інформаційної безпеки. |