Додаток 1

до наказу прокурора

Донецької області

від «20» січня 2017 року

№ 136-к

**Умови проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «Б» - начальника режимно-таємної частини**

**прокуратури Донецької області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | - недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;  - своєчасне розроблення та здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;  - запобігання витоку секретної інформації;  - виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації у процесі діяльності прокуратури;  - забезпечення режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт;  - організація та ведення секретного діловодства;  - здійснення контролю за станом режиму секретності в органах прокуратури Донецької області;  - дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації;  - забезпечення охорони приміщення РСО та сховищ матеріальних носіїв секретної інформації;  - забезпечення своєчасності і правильності засекречування та зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв секретної інформації;  - виконанням запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації;  - складання планів роботи режимно-таємної частини прокуратури Донецької області;  - підготовка відомостей з питань режимно-таємної діяльності;  - підготовка документів з питань охорони державної таємниці;  - складання номенклатури секретних справ режимно- таємної частини; |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 6203 грн ; надбавка за ранг державного службовця; надбавка за вислугу років; премія (у разі встановлення) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до 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 частиною третьою або  четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копії документів про освіту;  5) заповнена особова картка встановленого зразка;  6) декларація про доходи за минулий рік;  Строк подання документів: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | «22» лютого 2017 року, о 10 год. 00 хв.,  м. Маріуполь, вул. Університетська, 6. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса**  **e-mail особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Чала Ганна Олександрівна  (0629)541053,  [otdel111@don.gp.gov.ua](mailto:otdel111@don.gp.gov.ua) |
| **Вимоги до професійної компетентності** | |
| **Загальні вимоги** | |
| **Освіта** | Вища освіта не нижче ступеня магістра |
| **Досвід роботи** | Не менше 2 років на посадах державної служби |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | |
| **Освіта** | Вища освіта не нижче ступеня магістра |
| **Знання законодавства** | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції»;  - Закон України «Про прокуратуру»;  - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закон України «Про інформацію»;  - Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  - Закон України «Про державну таємницю» |
| **Професійні чи технічні знання** | -  структура і повноваження органів прокуратури України;  -  порядок роботи зі службовою інформацією;  -  норми службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців;  -  порядок ведення загального діловодства та архівної справи;  - володіння основними вимогами Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;  - правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту;  - основними правилами роботи на комп’ютері та відповідними програмними засобами. |
| **Спеціальний досвід роботи** | Не менше 1 року на посадах державної служби у сфері охорони державної таємниці |
| **Знання сучасних інформаційних технологій** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) |
| **Особистісні якості** | -    вміння працювати в колективі;  -    практичне застосування нормативних правових актів;  -    відповідальність;  - уважність до деталей;  -    самоорганізованість;  -    стійкість та витримка;  -    висока працездатність;  -    стійкість до стресу. |