|  |  |
| --- | --- |
| **05012022рсч** | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом керівника Костянтинівської окружної прокуратури від 04.01.2022 р. №1 |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць**

**Костянтинівської окружної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки (за місцем розташуванням у м. Костянтинівка) | - Забезпечує режим секретності під час проведення секретних робіт;- Забезпечує ведення обліку документів, взятих на контроль, своєчасність доведення їх до виконавців;- Здійснює підготовку справ до зберігання, використання та передачу справ до архівного фонду прокуратури;- Дотримується вимог законодавства щодо режиму секретності в режимно-секретному органі Костянтинівської окружної прокуратури;- Веде секретне діловодство у відповідності з керівними і нормативними документами з питань режиму секретності;- Забезпечує виконання функцій роботи режимно-секретного органу;- Здійснює заходи у режимно-секретному органі під час настання надзвичайного періоду;- Забезпечує виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації;- Виконує інші службові доручення керівництва прокуратури. |
| 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» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Призначення на посаду безстрокове. 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.3-1) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовоює визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.**Документи приймаються до** **15 год. 45 хв.  14 січня 2022 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) |  **17 січня 2022 року о 09 год. 00 хв.**Приміщення Костянтинівської окружної прокуратури, яка знаходиться за адресою: м. Костянтинівка, вул. О.Тихого, 260 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)Приміщення Костянтинівської окружної прокуратури, яка знаходиться за адресою: м. Костянтинівка, вул. О.Тихого, 260 (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 | Янюк Яна Юріївна85114, Донецька область, **м. Костянтинівка, вул. О.Тихого, 260,** (06272) 4-32-09, konstantinovka\_list@don.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи | 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. | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;
* вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;
* критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні виводи
 |
| 2 | Досягнення результатів  | * здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
* вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;
* вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки
 |
| 3 | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
* усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;
* здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
 |
| 4 | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп`ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов`язків;
* вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;
* здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;
* здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;
* вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов`язків, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);
* здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:- Конституції України;- Закону України «Про державну службу»;- Закону України «Про запобігання корупції»;- Закону України «Про прокуратуру» та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері  | 1. Конституція України;
2. Закон України «Про прокуратуру»;

3)  Закон України «Про державну службу»;4)  Закон України «Про запобігання корупції»;5)  Закон України «Про державну таємницю»;6) Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939;7) Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверждена наказом Генерального прокурора від 12.02.2019 № 27;8) Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затверджена наказом Генерального прокурора України від 13.12.2017 № 349 |
| 3 | Знання системи захисту інформації  | Складові політики інформаційної безпеки;Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації. |