|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника Донецької обласної прокуратури від 28.05.2021 р. № 1112-к |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

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

**начальника режимно-секретної частини (на правах відділу)**

**Донецької обласної прокуратури**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює вивчення профільного законодавства за напрямком.  загальне керівництво роботою режимно-секретної частини, планування її роботи, розподіл функціональних обов’язків між працівниками режимно-секретної частини  організація і контроль виконання вимог Законів України, нормативних актів вищих органів виконавчої влади, наказів, інструкцій і вказівок офісу Генерального прокурора України з питань режиму секретності і секретного діловодства  розробка та здійснення заходів щодо запобігання розголошення та витоку секретної інформації, фактів несанкціонованого ознайомлення з їх змістом під час ведення секретного діловодства, впровадження цих заходів і контроль їх виконання  підготовка інструкцій та інших нормативних документів, які регламентують роботу режимно- секретної частини  розгляд вхідної таємної кореспонденції, доповідь керівнику прокуратури  проведення перевірок та аналіз стану режиму секретності у відділах обласної прокуратури а також у місцевих прокуратурах Донецької області  участь у роботі експертних комісій з питань таємниць обласної прокуратури  розробка за письмовими заявками відділів обласної прокуратури, або у разі змін у штатному розписі обласної прокуратури, номенклатури посад працівників, які підлягають оформленню на допуск до державної таємниці  складання номенклатури секретних справ для створення в обласній прокуратурі організації єдиного порядку формування справ, їх обліку, оперативного пошуку та зберігання  координація взаємодії частини із структурними підрозділами обласної прокуратури  контроль додержання вимог «Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» при направленні таємних документів адресатам  підготовка документів для одержання Донецькою обласною прокуратурою дозволу на здійснення діяльності, пов’язаної з державною таємницею  проведення інструктажу з метою запобігання порушення законодавства у сфері охорони державної таємниці працівників допущених до роботи з таємними відомостями, у зв’язку з їх виїздом за межі України у службові відрядження та в особистих справах  прийняття участі у розробці та проведенні заходів, спрямованих на забезпечення режиму таємності у процесі здійснення обласної прокуратури зовнішніх зв’язків  організація занять з працівниками відділів, які мають допуск та доступ до державної таємниці, по вивченню законодавчих, нормативних документів, які регламентують засекречування матеріальних носіїв секретної інформації та «Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», відповідальності за розголошення таємної інформації. Прийняття заліків з цього питання. Отримання від працівників зобов'язання громадянина у зв'язку з допуском до держтаємниці  забезпечення ознайомлення працівників, допущених до роботи з державною таємницею, з нормативними документами, що регламентують режимно- секретну діяльність  контроль порядку доступу працівників до державної таємниці, перевірка відповідності форми їх допуску до державної таємниці, ступеню таємності відомостей та службову необхідність доступу  взяггя участі у службових розслідуваннях фактів розголошення державної таємниці та втрати документів, що містять таємну інформацію, інших порушень режиму таємності  внесення пропозицій про заохочення та дисциплінарну відповідальність працівників режимно-секретної частини обласної прокуратури, керівників місцевих прокуратур та працівників режимно-секретних органів місцевих прокуратур  здійснення виїздів до режимно-секретних органів місцевих прокуратур для надання практичної допомоги з питань режиму таємності та ведення таємного діловодства, плановими та позаплановими перевірками | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 8800,00 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** **15 год. 00 хв.  07 червня 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 та розв’язання ситуаційного завдання  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **10 червня 2021 року з 09 год. 00 хв.**  м. Маріуполь,  вул. Університетська, 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Маріуполь,  вул. Університетська, 6 (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 | | Нагаєвська Марія Вячеславівна  87500, Донецька область, м. Маріуполь,  вул. Університетська, буд. 6, (0629) 54-10-53,  kadri-don@don.gp.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня магістра | |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років | |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1 | | Лідерство | | - організація колективу для досягнення визначеної мети, методи стимуляції та мотивації підпорядкованих працівників;  - уміння обґрунтовувати та обстоювати власну позицію |
| 2 | | Прийняття ефективних рішень | | - вміння вирішувати комплексні завдання;  - ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);  - вміння працювати з великими масивами інформації;  - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 3 | | Делегування завдань | | * розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень; * уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату;   здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання |
| 4 | | Комунікація та  взаємодія | | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; * здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; * вміння публічно виступати перед аудиторією; * здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 5 | | Ефективність координації з іншими | | * здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; * уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; * здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль |
| **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:   * Закону України «Про прокуратуру»; * Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо першочергових заходів із реформи органів прокуратури»; * Закону України «Про державну таємницю»; * Закону України «Про доступ до публічної інформації» * Накази Генерального прокурора з основних напрямків прокурорської діяльності * інші організаційно-розпорядчі документи Офісу Генерального прокурора |