Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Глобинської окружної прокуратури Полтавської області

від 25.03.2021 № 10

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «В» -**

**головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць Глобинської окружної прокуратури Полтавської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | -здійснює контроль та вживає заходів щодо забезпечення режиму секретності в прокуратурі;  -організовує роботу РСО згідно з поточними планами;  -відповідає за ведення секретного діловодства у окружній прокуратурі та забезпечує збереження секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації у прокуратурі;  -веде облік вхідних, вихідних і внутрішніх секретних документів та здійснює їх реєстрацію в журналах обліку матеріальних носіїв секретної інформації;  -проводить щоквартальну, річну перевірку наявності секретних документів;  -веде книги обліку секретних документів, передбачені таємним діловодством;  -організовує і забезпечує контроль за виконанням у прокуратурі вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, зокрема станом пропускного і внутрішньо об'єктового режиму, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифу секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, тощо. |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад – 5300 гривень.  Надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за інтенсивність праці (Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами і доповненнями).  За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | 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 (зі 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) заяву, в якій 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація приймається -  до **16 год. 00 хв. 31 березня 2021** через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС. |
| Додаткові (необов҆ зкові) документи | | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | | Глобинська окружна прокуратура Полтавської області, м. Глобине, вул. Центральна,191  **Тестування- 05 квітня 2021 р. о 10 год. 00 хв.** *(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).*  **Співбесіда – 05 квітня 2021 р. о 14 год. 00 хв.**  *(проведення тестування 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 | | | Грицаєнко Віра Олександрівна,  тел. (05365) 2-44-55,  e-mail: prok\_globino@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | -вища за освітнім ступенем не нижче молодший бакалавр або бакалавр | |
| 2. | Досвід роботи | не потребує | |
| 3. | Володіння державною мовою | -вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | |
| 1. | 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;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах, зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією,для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язку, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  -здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. | |
| 2. | Досягнення результатів | -здатність до чіткого бачення результату діяльності;  -вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  -вміння запобігати та ефективно долати перешкоди; | |
| 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. | |
| **Професійні знання** | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | |
| 1. | Знання законодавства | -[Конституція України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  -[Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  -[Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»;  -[Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про прокуратуру»  -Закон України «Про інформацію»;  -Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  -Закон України «Про захист персональних даних»;  -Закон України «Про державну таємницю» | |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Тимчасова Інструкція з діловодства в органах прокуратури України затверджена наказом Генерального прокурора України від 12.02.2019 № 27;  - Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України затверджену наказом Генерального прокурора України № 349 від 13.12.2017  -Порядок організації та забезпечення режиму секретності в деревних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, затверджених постановою КМУ від 18.12.2013 № 939;  -інші нормативно-правові акти (акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази та вказівки Генерального прокурора України, прокурора області та нормативні документи, що регламентують діяльність пов’язану з державною таємницею) | |
|  |  |  |  |