Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом прокурора Полтавської області

від 30.01.2019 № 19

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**провідного спеціаліста режимно-таємної частини прокуратури Полтавської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * розроблення на основі вимог законодавства і здійснення разом з іншими працівниками апарату прокуратури області заходів щодо: охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами, виробами та іншими матеріальними носіями секретної інформації, а також складання планів заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються керівником регіональної прокуратури; * недопущення необгрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації; * запобігання розголошенню секретної інформації, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, заволодінню секретною інформацією іноземними державами, іноземними юридичними особами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї; * виявлення та закриття каналів просочення секретної інформації, стан виробничої, науково-дослідної та іншої діяльності установи; за результатами разом з іншими працівниками розробляти і вживати необхідних режимних заходів; * забезпечення запровадження заходів режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин; * організація та ведення секретного діловодства; * здійснення контролю за станом режиму секретності в апараті прокуратури області. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 4 400 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 | | 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява із повідомленням щодо незастосування заборон, визначених частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» із наданням згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);  **Строк подання документів:**  до 18 год. 00 хв. 13 лютого 2019 року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Прокуратура Полтавської області  (вул.1100-річчя Полтави,7, м. Полтава)  **20 лютого** **2019 року** о 09 год. 30 хв. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Пантелєєва Юлія Євгеніївна  тел. (0532)562999  [kadrypoltava@ukr.net](mailto:kadrypoltava@ukr.net)  адреса для подання документів для участі в конкурсі особисто або надсилається поштою:  вул.1 вул.100-річчя Полтави,7, м. Полтава, 36000  (з поміткою на конверті «Для уча  (з поміткою на конверті «Для участі в конкурсі») |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | знання сучасного комп’ютерного обладнання, програмного забезпечення та офісної техніки |
| 2 | Необхідні ділові якості | - вміння працювати з інформацією;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  - виваженість;  - здатність концентруватись на деталях;  - уміння дотримуватись субординації;  - стресостійкість;  - вимогливість;  - вміння аргументовано доводити власну точку зору;  - уміння працювати в команді |
| 3 | Необхідні особистісні якості | - відповідальність;  - високі моральні стандарти;  - уміння брати відповідальність на себе за виконання важливих задач;  - уважність до деталей;  - прагнення до постійного самовдосконалення;  - самоорганізація та орієнтація на розвиток;  - дипломатичність та гнучкість;  - наполегливість і самостійність у роботі |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | * Конституція України; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | * Закон України «Про прокуратуру»; * Закон України «Про захист персональних даних»; * Інструкція з діловодства в органах прокуратури України; * Закон України «Про інформацію»; * Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; * Закон України «Про державну таємницю» |