Додаток 1

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказом виконуючого обов’язки

 прокурора Полтавської області від 18.09.2019 №142

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**начальника режимно-таємної частини прокуратури Полтавської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | * забезпечує ефективну роботу та виконання завдань відповідно до компетенції;
* зберігає інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання обов’язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
* постійно удосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію;
* розробляє на основі вимог законодавства і здійснює разом з іншими структурними підрозділами прокуратури Полтавської області (далі – прокуратури області) заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами та іншими матеріальними носіями секретної інформації;
* розробляє разом з іншими структурними підрозділами прокуратури області на основі вимог законодавства за результатами вивчення стану діяльності перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються прокурором Полтавської області;
* організовує і забезпечує здійснення контролю за виконанням у прокуратурі області вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускного та внутрішньооб’єктового режиму, охороною режимних приміщень, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифу секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконанням запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, а також відвідування прокуратури області іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;
* веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, спецпортфелів, спецваліз, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці;
* контролює дотримання установленого у прокуратурі області порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв'язку з чим перевіряє відповідність форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ, візує проекти наказів прокурора Полтавської області про призначення (звільнення) осіб на посади, включені до номенклатури посад працівників прокуратури області, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці (далі – номенклатура посад);
* подає прокурору Полтавської області на розгляд документи та кореспонденцію, що надходить;
* готує документи для отримання прокуратурою області спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;
* розробляє переліки посад, перебування на яких дає посадовим особам право надавати матеріальним носіям інформації грифи секретності;
* розробляє правила внутрішньооб’єктового режиму у прокуратурі області;
* готує документи для надання допуску до державної таємниці працівникам прокуратури, своєчасно подає документи для оформлення, переоформлення та скасування допуску до державної таємниці, контролює термін його дії, готує накази про надання та припинення доступу до державної таємниці, списки працівників прокуратури області для виплати надбавки до посадових окладів у зв’язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці;
* здійснює контроль за станом і організацією роботи з питань охорони державної таємниці у місцевих прокуратурах;
* представляє річні звіти про стан забезпечення охорони державної таємниці Генеральній прокуратурі України та Управлінню Служби безпеки України в Полтавській області;
* формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів номенклатуру посад, оформляє разом з відділом роботи з кадрами необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці;
* бере участь у роботі експертних комісій, у тому числі у підготовці матеріалів для експертних висновків державних експертів з питань таємниць, щодо фактичної обізнаності з державною таємницею працівників, яким надано чи було надано допуск та доступ до державної таємниці;
* розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану;
* організовує інструктаж осіб, які мають допуск до державної таємниці відповідної форми та приймання заліків із знання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;
* організовує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів;
* сумлінно виконує свої службові обов’язки;
* дотримується морально-етичних норм спілкування.
 |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад – 8110 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 |
| 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);8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання**Строк подання документів:** до 18 год. 00 хв. 02 жовтня 2019 року  |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи /тестування | Прокуратура Полтавської області (вул. 1100-річчя Полтави 7, м. Полтава)«07 - 08» жовтня 2019 о 10:00 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Гайдар Олександра Миколаївна тел. (0532)56299kadrypoltava@ukr.netадреса 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 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, а також досвід роботи у сфері охорони державної таємниці н менше одного року (п.1.4 наказу Служби безпеки України № 306 від 08.05.2015 «Про затвердження Інструкції про порядок погодження органами Служби безпеки України призначення особи на посаду заступника керівника підприємства, установи, організації з питань режиму, начальника режимно-секретного органу, його заступника, працівника, на якого покладаються обов’язки щодо забезпечення режиму секретності, а також керівника секретного архівного підрозділу підприємства, установи,організації», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.05.2015 за №584/27029) |
| 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 | - аналітичні здібності;- діалогове спілкування (письмове і усне);- навички управління;- навички контролю;- лідерські якості;- вміння розподіляти роботу;- виваженість;- здатність концентруватись на деталях;- уміння дотримуватись субординації;- вміння вести перемовини;- організаторські здібності;- стресостійкість;- вимогливість;- вміння визначати пріоритети;- вміння аргументовано доводити власну точку зору;- уміння працювати в команді;- спроможність мотивації працівників |
| 3 | Необхідні особистісні якості | - аналітичні здібності;- високі моральні стандарти; - уміння брати відповідальність на себе за виконання важливих задач;- високий рівень внутрішньої культури;- прагнення до постійного самовдосконалення;- самоорганізація та орієнтація на розвиток;- дипломатичність та гнучкість;- вміння працювати в стресових ситуаціях  |
| **Професійні знання** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | * Конституції України;
* Закону України «Про державну службу»;
* Закону України «Про державну таємницю»;
* Закону 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; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Єдина система статистики та аналізу роботи органів прокуратури України;- Закону України «Про інформацію»;- Порядку 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 (зі змінами та доповненнями);- Зводу відомостей, що становлять державну таємницю **з питань охорони державної таємниці,** затвердженого наказом СБУ від 12.08.2005  № 440 (зі змінами та доповненнями) - Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України; |