Додаток 1

 до наказу прокурора

 Полтавської області

 від 14.02.2017 №26

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць Миргородської місцевої прокуратури Полтавської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки**  | - розроблення на основі вимог законодавства і здійснення разом з іншими працівниками місцевої прокуратури 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 місцевої 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 місцевій прокуратурі.  |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 3085 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності 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) копія паспорта;2) письмова заява про участь у конкурсі іззазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме довільної форми;3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копію (копії) документа (документів) про освіту;5) заповнену особову картку державного службовця встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функції держави або місцевого самоврядування за 2016 рік відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» |
|  | **Строк подання документів:** 18 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу до 16 год. 45 хв. 03 березня 2017 року  |
| **Дата, час і місце** **проведення конкурсу**  | 10 березня 2017 року, початок о 10 год. 30 хв. за адресою : прокуратура Полтавської області 36000, м.Полтава, вул.1100-річчя Полтави,7 |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронноїпошти особи, яка надає додаткову інформаціюз питань проведенняконкурсу | Ленець Наталія Олександрівна тел. (05322) 26952 kadrypoltava@ukr.net |

|  |
| --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| **Загальні вимоги** |
| **1 Освіта**  | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2 Досвід роботи**  | - |
| **3 Володіння державною**  **мовою** |  вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** |
| **1 Освіта**  | **-** |
| **2 Знання законодавства** | Конституції України;Закон України «Про державну службу»;Закон України «Про державну таємницю»;Закон України «Про прокуратуру»; Закон України «Про запобігання корупції»;Закон України «Про інформацію». |
| **3Професійні чи технічні знання** | - знання Інструкції з діловодства в органах прокуратури України; -знання Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію |
| **4 Спеціальний досвід роботи**  |  Без вимог до спеціального досвіду роботи |
| **5 Знання сучасних****інформаційних технологій** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, працювати з Excel, Microsoft Word |
| **6 Особистісні якості**  | - відповідальність;- системність і самостійність в роботі;- уважність до деталей;- наполегливість;- креативність та ініціативність;- орієнтація на саморозвиток;- вміння працювати в стресових ситуаціях;- аналітичні здібності;-дисциплінованість. |