**Додаток 2**

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  наказом керівника Хмельницької обласної прокуратури від  «12» квітня 2021 року №40 |
|  |

**УМОВИ**

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

**начальника відділу режимно-секретної частини**

**Хмельницької обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Посадові обов’язки** | | 1.Керівництво та організація роботи режимно-таємної частини обласної прокуратури. Розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх дотриманням під час проведення всіх видів робіт з матеріальними носіями секретної інформації.  2.Розроблення інструкцій, положень та інших організаційно-методичних документів, що регламентують діяльність, пов’язану із забезпеченням охорони державної таємниці в обласній прокуратурі.  3.Організація роботи із секретного діловодства та архівного зберігання секретних документів. Участь у роботі експертних комісій обласної прокуратури та знищенні матеріальних носіїв секретної інформації.  4.Розроблення разом з іншими структурними підрозділами на основі вимог законодавства та за результатами вивчення стану діяльності перспективних та поточних планів охорони державної таємниці, а також планів заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються керівником обласної прокуратури.  5.Організація та здійснення контролю за виконанням в прокуратурі вимог законодавства у сфері охорони держаної таємниці. Розроблення заходів щодо виявлення і закриття можливих каналів витоку секретної інформації. Забезпечення проведення заходів щодо недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації.  6.Розроблення разом із керівниками структурних підрозділів переліку посад працівників, перебування на яких дає право посадовим особам надавати матеріальним носіям інформації гриф секретності.  7.Організація навчання працівників обласної прокуратури, діяльність яких пов’язана з державною таємницею, а також перевірка знань ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці.  8.Проведення у встановленому порядку службових розслідувань та вимагання від працівників обласної прокуратури письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретної інформації, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, а також інших порушень режиму секретності.  9.Здійснення методичного керівництва за діяльністю режимно-секретних органів (далі–РСО) окружних прокуратур, організація підготовки та безпосереднє здійснення виїздів до окружних прокуратур з метою проведення перевірок, надання практичної допомоги.  10.Виконання інших обов’язків за дорученням керівника обласної прокуратури у межах завдань, що покладаються на РСО. |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 8800 грн.;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця¸ компенсація за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці - у розмірі та порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строково – на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку (по 23.12.2023)  Для осіб, які досягли 65-річного віку, строк призначення встановлюється відповідно до статті 34 Закону України «Про державну службу» (один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку) |
| **Перелік інформації, необхідної для участі у конкурсі, та строк її 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 (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.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація для участі у конкурсі приймається в електронному вигляді з накладанням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби <https://www.career.gov.ua>.  Інформація приймається до **17 год. 00 хв. 20 квітня 2021 року включно**. |
| **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 співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | **Хмельницька обласна прокуратура**  (м. Хмельницький, провулок Військоматський, 3)  **26 квітня 2021 року о 11 год. 00 хв.** (тестування)  Проведення тестування та співбесіди за фізичної присутності кандидатів |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | Про дату і час проведення співбесіди та кожного наступного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Божок Наталія Віталіївна,  тел. +38(0382) 79-59-51;  е-mail: kadry\_khm\_prok@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра (спеціальності: «Правознавство», «Право») |
| 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.  Досвід роботи у сфері охорони державної таємниці не менше одного року. |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | **Володіння іноземною мовою** | - |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Управління персоналом | організаторські здібності;  делегування та управління результатами;  стимулювання командної роботи та співробітництва |
| 2. | Комунікація та  взаємодія | здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;  вміння розподіляти роботу;  здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 3. | Необхідні ділові та особистісні якості | аналітичні здібності, лідерські якості, виваженість;  вимогливість, стресостійкість;  високі моральні стандарти;  високий рівень внутрішньої культури;  прагнення до постійного самовдосконалення. |
| 4. | 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 |
| 5. | 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; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Знання законодавства** | Конституції України  Закон України «Про прокуратуру»  Закон України «Про державну службу»  Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції** | Закону України «Про інформацію»  Закон України «Про очищення влади»  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України «Про захист персональних даних»;  Єдина система статистики та аналізу роботи органів прокуратури України   Порядок 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)  Звід відомостей, що становлять державну таємницю з питань охорони державної таємниці, затвердженого наказом СБУ від 23.12.2020 № 383  Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України  Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, (зі змінами від 12.02.2019) |