**Додаток 2**

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**наказом керівника Хмельницької обласної прокуратури від «14» травня 2021 року № 58  |
|  |

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби**

**категорії «В» -** **головного спеціаліста режимно-секретної частини**

**Хмельницької обласної прокуратури (посада №1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Посадові обов’язки**  |  1.Виконання вимог законодавства щодо ведення обліку та зберігання матеріальних носіїв секретної інформації (далі –МНСІ). Здійснення прийому та реєстрацію вхідної секретної та іншої кореспонденції що надходить до режимно-секретної частини, виконання видачі її виконавцям та надає безпосередній доступ виконавців до МНСІ. 2.Здійснення роботи, пов’язаної з оформленням, переоформленням та скасуванням допусків до державної таємниці працівникам обласної прокуратури. 3.Оформлення та ведення журналів обліку режимно-секретної частини обласної прокуратури та інших облікових форм, облікування та формування секретних та інших справ, наглядових проваджень.4.У встановленому порядку здійснення доставки МНСІ щодо проведення негласних слідчих (розшукових) дій до (або з) відповідних судів. 5.Підготовка проектів службових листів, наказів, інструкцій, положень та інших організаційно-розпорядчих документів, що регламентують режимно-секретну діяльність обласної прокуратури. 6.Здійснення заходів щодо зміни, залишення без змін або скасування грифів секретності документів та інших МНСІ, що зберігаються в режимно-секретному органі, у тому числі щодо проведення негласних слідчих (розшукових) дій. 7.У межах компетенції контроль за додержанням працівниками обласної прокуратури, які мають доступ до секретної інформації, вимог Порядку, наказів, інших організаційно-розпорядчих документів щодо організації секретного діловодства, поводження з МНСІ, їх зберіганням та використанням, встановленого порядку доступу до відомостей, що становлять державну таємницю. Забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом, у тому числі секретної, в процесі експлуатації автоматизованих систем режимно-секретного органу.8.Участь у перевірці наявності секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації, у проведенні перевірки дотримання працівниками обласної прокуратури режиму секретності на робочих місцях. Участь в обстеженні та обліку режимних приміщень, а також у роботі експертних комісій обласної прокуратури.9.Здійснення заходів щодо виявлення і закриття можливих каналів витоку секретної інформації, невідкладне інформування начальника режимно-секретної частини про спробу або викрадення матеріальних носіїв секретної інформації, виявлення фактів чи ознак розголошення секретної інформації або втрати її матеріальних носіїв, у тому числі внаслідок пожеж, аварій тощо.10.Виконання інших службові завдань і доручень начальника режимно-секретної частини. |
| **Умови оплати праці**  |  посадовий оклад – 5500 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**  | Безстроково.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 **15 год. 00 хв. 22 травня 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 травня 2021 року о 10 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 молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 2. | **Досвід роботи**  |  Не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** |  Вільне володіння державною мовою |
| 4. | **Володіння іноземною мовою** |  - |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів |  Здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | Необхідні ділові та особистісні якості |  Аналітичні здібності, лідерські якості, виваженість; вимогливість, стресостійкість; високі моральні стандарти;  прагнення до постійного самовдосконалення. |
| 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 |
| 4. | 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 УкраїниЗакон 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**  | Закон 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) 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)   |