**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 №2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Посадові обов’язки**  |  1.Виконання вимог законодавства щодо ведення обліку, виготовлення, користування, зберігання, пересилання матеріальних носіїв секретної інформації (далі – МНСІ). 2.Внесення пропозицій щодо удосконалення роботи, готує проекти службових листів, наказів, інструкцій, положень та інших організаційно-розпорядчих документів, що регламентують режимно-секретну діяльність обласної прокуратури. 3.Участь у розробці номенклатури посад працівників обласної прокуратури, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці. 4.Здійснення обліку, оформлення, адресування, відправку вихідної секретної кореспонденції та у разі необхідності доставку матеріальних носіїв секретної інформації. Оформляє та обліковує робочі зошити, спецблокноти, внутрішні описи, окремі аркуші паперу, веде журнали обліку режимно-секретної частини обласної прокуратури та інші облікові форми, формує секретні та інші справи, наглядові провадження. 5.Участь в організації роботи відділу на випадок особливого періоду чи надзвичайних ситуацій та у знищенні матеріальних носіїв секретної інформації. 6.Забезпечення режиму секретності під час міжнародного співробітництва та участь у виконанні заходів щодо пропускного та внутрішньооб’єктового режиму. 7.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. 8.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. 9. Участь у розробці заходів та проведенні роботи з метою виявлення і закриття можливих каналів витоку відомостей, що становлять державну таємницю. Забезпечення виконання заходів для запобігання розголошенню секретних відомостей. 10. Виконання інших службових завдань і доручень начальника режимно-секретної частини, у разі відсутності начальника частини виконання його обов’язків, згідно з наказом керівника обласної прокуратури. |
| **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)   |