**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом виконувача обов’язків керівника Знам’янської місцевої окружної Кіровоградської області

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 № \_\_\_\_ (додаток 1)

**УМОВИ**проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць Знам’янської окружної прокуратури Кіровоградської області

(категорія «В»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | - здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності (розробка інструкцій, положень, інших організаційно-розпорядчих документів), постійного контролю за їх дотриманням під час проведення всіх видів робіт з матеріальними носіями секретної інформації (МНСІ);  - організація та ведення секретного діловодства (приймання, реєстрація, облік секретної кореспонденції, оформлення, відправка вихідної (підготовленої) секретної кореспонденції,- опрацювання документів з грифом «ДСК», секретних документів з грифами «Таємно» та «Цілком таємно», здійснення контролю за строками виконання документів, щомісячне складання зведення про документообіг, формування наглядових проваджень та справ) |
| Умови оплати праці | | | - посадовий оклад – 5300 грн.  - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Призначення на посаду безстрокове |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF?find=1&text=%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BA" \l "n199);  резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF?find=1&text=%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BA" \l "n1039)[**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF?find=1&text=%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BA#n1039), 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);  Документи приймаються протягом 7 календарних днів з дня оприлюднення оголошення на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.  Документи приймаються з понеділка по четвер з 08.00 год. до 17.00 год., у п’ятницю з 08.00 год. до 15.45 год. (обідня перерва з 12.00 год. до 12.45 год.), останній день прийому документів 30.03.2021року. |
| Місце, час і дата початку проведення тестування кандидатів | | | 01 квітня 2021 о 13:00 годині в приміщенні Знам’янської окружної прокуратури, за адресою: м. Знам’янка Кропивницького району Кіровоградської області, вул. Братів Лисенків, 5 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів). |
| Місце, час і дата проведення співбесіди | | | 02 квітня 2021 року о 13:00 годині в приміщенні Знам’янської окружної прокуратури, за адресою: м. Знам’янка Кропивницького району Кіровоградської області, вул. Братів Лисенків, 5 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Загравенко Оксана Анатоліївна  +380992669853, ел. адреса: zagravenko@kir.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | | вища освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем або освітнім ступенем – спеціаліст або магістр\* |
| 2 | Досвід роботи | | стаж роботи у сфері охорони державної таємниці не менше 1 року\* |
| 3 | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність** | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;  3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  4) вміння вирішувати комплексні завдання;  5) вміння ефективно використовувати ресурси;  6) вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати | |
| 2 | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими;  3) вміння надавати зворотній зв’язок | |
| 3 | Сприйняття змін | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись | |
| 4 | Технічні вміння | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) | |
| 5 | Особисті компетенції | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) орієнтація на обслуговування;  8) вміння працювати в стресових ситуаціях. | |
|  | **Професійні знання** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** | |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон 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) | | - Закону України «Про прокуратуру»;  - Закону України «Про інформацію»;  - Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закону України «Про державну таємницю»;  -Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  - 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;  - Положення про забезпечення режиму секретності під час обробки інформації, що становить державну таємницю в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.02.1998 №180;  - [Інструкція 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, затверджена наказом СБУ від 08.05.2015 № 306, (зареєстрована в Міністерстві юстиції України 21.05.2015 за № 584/27029)](https://ssu.gov.ua/npb-nakaz-306) |
|  | Знання особливостей ведення діловодства | | - знання особливостей роботи із секретними документами та документами, що містять інформацію з обмеженим доступом. |

\* Пункт 1.4 розділу І [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, затвердженої наказом СБУ від 08.05.2015 № 306, (зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 21.05.2015 за № 584/27029)](https://ssu.gov.ua/npb-nakaz-306)