ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Голованівської

окружної прокуратури

від 25.03.2021р. № 7

**Оголошення**

**про проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць Голованівської окружної прокуратури Кіровоградської області**

**(категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | головний спеціаліст з питань захисту державних таємниць Голованівської окружної прокуратури (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 інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС:  1) заяву про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) 2 Постанови КМУ від 25.03.2016 №246;  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)-1 Постанови КМУ від 25.03.2016 №246, 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) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  **Строк подання документів:**  до 17 год. 00 хв. 02 квітня 2021 року |
| Місце, час та дата початку проведення тестування кандидатів | | Голованівська окружна прокуратура  (Кіровоградська область, Голованівський район, смт.Голованівськ, вул.Паркова,13) (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  **08 квітня 2021 року** о 9 год. 00 хв. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору | | Горщак Максиміліан Леонідович (05252) 3-01-33  golovanivsk@kir.gp.gov.ua  адреса для подання документів для участі в доборі  через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта 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 |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **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 | Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | - 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) |
| 3 | 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)