Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом керівника

Немирівської місцевої прокуратури

21 листопада 2019 року № 38к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття**

**вакантної посади державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць**

**Немирівської місцевої прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Організовує та контролює діяльність, пов’язану із забезпеченням режиму секретності;  2. Запобігає несанкціонованому ознайомленню з секретною інформацією та забезпечує порядок роботи з нею;  3. Проводить інструктажі та здійснює попереджувально-профілактичні заходи щодо осіб, допущених до роботи з секретними документами;  4. Контролює додержання працівниками місцевої прокуратури та відрядженим до неї особам вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці;  5. Готує та подає керівництву місцевої прокуратури на розгляд документи та кореспонденцію, що надходить на його адресу, а також пропозиції з питань удосконалення діяльності режимно-секретного органу;  6. Порушує перед керівником місцевої прокуратури питання щодо забезпечення службового розслідування за фактами розголошення секретної інформації або втрати матеріальних носіїв такої інформації;  7. Негайно повідомляє керівника місцевої прокуратури та РСЧ області щодо відсутності МНСІ або спроб їх викрадення, виявлення фактів чи ознак витоку секретної інформації, у тому числі внаслідок пожеж, аварій, катастроф тощо, виявлення засобів технічного зняття інформації;  8. Готує документи для переоформлення спеціального дозволу на провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею;  9. Організовує і забезпечує подання звітів до прокуратури області та Управління СБУ у Вінницькій області;  10. Розробляє номенклатуру секретних справ;  11. Розробляє номенклатуру посад, оформляє необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці;  12. Бере участь у роботі експертних комісій, а також комісій по перевірках наявності секретних документів та документів з грифом «ДСК»;  13. Відповідає за роботу із секретними архівними документами;  14. Виконує в установленому порядку роботу пов’язану з веденням секретного діловодства;  15. Приймає та реєструє секретну кореспонденцію, що надходить до Немирівської місцевої прокуратури;  16. Веде облік секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації (робочих зошитів, окремих аркушів, справ);  17. Здійснює формування секретних справ відповідно до номенклатури секретних справ;  18. Веде журнали обліку про рух секретних документів;  19. Приймає від виконавців, оформлює та відправляє вихідну секретну кореспонденцію в інші установи та організації;  20. Приймає участь у проведенні перевірок наявності секретних документів;  21. Здійснює інструктаж працівників місцевої прокуратури, що мають допуск і доступ до державної таємниці перед виїздом до іноземної держави;  22. Виконує інші доручення керівника прокуратури та прокурорських працівників, що належать до його компетенції. |
| **Умови оплати праці** | | 1. Посадовий оклад - 4900 грн.,  2. Надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.  3. Надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 102).  4. Інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».  5. Додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 102). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстрокова |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | 1. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою.  2. Резюме за встановленою формою, 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 володіння державною мовою;  -відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.  3. Заява, в якій особа повідомляє щодо неї не застосовуються заборони, визначені частиною 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.  **Інформація подається до 18 год. 00 хв. 06 грудня 2019** року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, а також особисто або надсилається поштовою адресою: вул. Шевченка,23 м.Немирів, Вінницька обл. |
| **Додаткові ( необов’язкові) документи** | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | Конкурс буде проведений за адресою: 22800, Вінницька область, м. Немирів , вул. Шевченка,23  **12 грудня 2019 року о 10.00 год** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Лукова Тетяна Михайлівна  тел. (04331) 2-25-07  nemyriv@prokvin.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | вища, за ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2 | **Досвід роботи** | стаж роботи у сфері охорони державної таємниці не менше 1 року\* |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| 4. | **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Уміння працювати з комп’ютером** | - вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 2 | **Необхідні ділові якості** | - здатність концентруватись на деталях;  - вимогливість;  - вміння розподіляти роботу;  - вміння аргументовано доводити свою точку зору;  - уміння дотримуватись субординації;  - оперативність;  - вміння працювати в команді;  - адаптивність;  - виваженість. |
| 3 | **Необхідні особистісні компетенції** | - відповідальність;  - уважність до деталей;  - самоорганізація та орієнтація на розвиток;  - вміння працювати в стресових ситуаціях;  - дисциплінованість;  - чесність;  - порядність;  - повага до інших;  - тактовність;  - комунікабельність . |
| **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 (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.  - Наказ Служби безпеки України від 01.08.2018 №1319/ДСК «Про затвердження 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, керівника секретного архівного підрозділу підприємства, установи, організації». |

# \* Підпункт 1 пункту 4 Інструкції про порядок погодження органами Служби безпеки України призначення особи на посаду заступника керівника підприємства, установи, організації з питань режиму, начальника РСО затвердженої Наказом Служби безпеки України від 01.08.2018 №1319/ДСК