**Додаток 1**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника

Гайсинської

окружної прокуратури

від 13.12.2021 № 42к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -** головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць Гайсинської окружної прокуратури Вінницької області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Посадові обов’язки** | | Забезпечення ведення секретного діловодства в режимно-секретномуоргані окружної прокуратури. Забезпечення режиму секретності під час проведення усіх видів секретних робіт.  Контроль за додержанням працівниками Гайсинської окружної прокуратури, а також відрядженими до прокуратури осіб, виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.  Забезпечення недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації.  Виготовлення секретних документів та документів з обмеженим доступом відповідно до встановлених вимог законодавства на автоматизованій системі режимно-секретного органу окружної прокуратури.  Забезпечення постійного контролю за користувачами під час обробки секретної інформації на автоматизованій системі.  Ознайомлення працівників окружної прокуратури, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у частині, що їх стосується, з вимогами нормативних актів та організаційно-розпорядчих документів, що регламентують діяльність, пов'язану з охороною державної таємниці, веденням секретного діловодства, поводженням з матеріальними носіями секретної інформації, їх зберіганням та використанням. Забезпечення належного їх виконання.  Виконання в установленому порядку робіт, пов'язаних з веденням секретного діловодства:  - здійснення обліку, зберігання секретних документів, справ, та інших матеріальних носіїв секретної інформації та їх підготовку на архівне зберігання;  - здійснення прийому вхідної секретної кореспонденції та згідно з чинною системою доступу підготовка її для подання на доповідь керівництву, а також здійснення її видачі безпосередньо виконавцям відповідно до встановлених резолюцій;  - здійснення прийому, оформлення, адресування та своєчасної відправки (розсилки) вихідної секретної кореспонденції;  - здійснення оформлення, зберігання, та ведення журналів обліку, робочих зошитів, окремих аркушів, чернеток, бланків (форм) та участь у їх знищенні в установленому законодавством порядку;  Участь в межах своєї компетенції:  **-** у розробці проектів інструкцій, положень та інших організаційно-розпорядчих та методичних документів, що регламентують режимно-секретну діяльність в органах окружної прокуратури;  - в роботі експертних комісії, комісій з питань державних таємниць окружної прокуратури, а також комісії щодо проведення перевірки наявності секретних документів та документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування», а також у їх відбиранні на знищення;  - у підготовці документів для отримання спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;  - у виконанні планових заходів, завдань та доручень;  - у розгляді пропозицій щодо виплати працівникам в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень.  У разі нагальної потреби в установленому порядку з дозволу керівника окружної прокуратури в межах міста доставляти адресату документи з ступенем секретності «Таємно».  Належне зберігання державної таємниці та персональних даних осіб, що стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.  Виконання інших службових доручень керівника окружної прокуратури,пов’язаних із забезпеченням виконання покладених завдань. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – **5300,00 грн.;**  - надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами);  - інші виплати, премії, компенсації – у разі встановлення. |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | | Безстроково    Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| **Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання** | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад держаної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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 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.  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 17 год. 00 хв. 23.12.2021 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 тестування кандидатів**  **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)**  **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)** | | **28 грудня 2021 року з 10 год. 00 хв.**  **Вінницька область, м. Гайсин, вул. Волонтерів, 15 а (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)**  **Вінницька область, м. Гайсин, вул. Волонтерів, 15 а (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)**  **Вінницька область, м. Гайсин, вул. Волонтерів, 15 а (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду** | | Гладкоскок Микола Валерійович  тел. +38(04334) 2-25-71  е-mail:haisyn@vin.gp.gov.ua |
| **Вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра  (спеціальності: «Правознавство»/«Право») |
| 2. | **Досвід роботи** | Досвід роботи у сфері охорони державної таємниці не менше 1 року |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою, що підтверджується копією Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою) |
| 4. | **Володіння іноземною мовою** | Не вимагається |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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 |
| 2. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  -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. |
| 3. | Комунікація та взаємодія | - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватись (усно та письмово);  - здатність працювати в команді, орієнтація на командний результат, вміння слухати та сприймати думки;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 4. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 5. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Знання законодавства** | Конституції України  Закону України «Про прокуратуру»  Закону України «Про державну службу»  Закону 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** | Закону України «Про інформацію»  Закону України «Про державну таємницю» Закону України «Про захист персональних даних»  Закон України «Про доступ до публічної інформації» |