**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника Старобільської місцевої прокуратури Луганської області**

**від 24.07.2018 № 11к**

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць Марківського відділу Старобільської місцевої прокуратури Луганської області**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | - забезпечує виконання заходів щодо запобігання розголошенню та витоку відомостей, що становлять державну таємницю;- забезпечує контроль за додержанням працівниками, які мають доступ до секретної інформації вимог Порядку, наказів Генеральної прокуратури України та прокуратури області, інших організаційно-розпорядчих документів щодо організації секретного діловодства, поводження з матеріальними носіями секретної інформації, їх зберіганням та використанням, встановленого порядку доступу до відомостей, що становлять державну таємницю;- забезпечує безпосереднє виконання в установленому порядку роботи, пов’язаної з веденням секретного діловодства;- забезпечує виконання планових заходів щодо зміни чи скасування грифів секретності документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації, що зберігаються в відділі місцевої прокуратури та їх знищення;- забезпечує згідно з чинною системою доступу підготовку та подання на доповідь вхідної кореспонденції, здійснення їх видачі виконавцям та надання їм безпосереднього доступу до матеріальних носіїв секретної інформації;- забезпечує оформлення та ведення журналів обліку, пов’язаних із реєстрацією секретної кореспонденції;- здійснює прийом, оформлення адресування та відправку (розсилку) секретної кореспонденції;- здійснює безпосереднє виконання в установленому порядку роботи з документами, що містять службову інформацію;- приймає безпосередню участь у розсекречуванні та знищенні матеріальних носіїв секретної інформації щодо проведення негласних слідчих (розшукових) дій, проведення скасування грифів секретності вказаної категорії документів та зберігання відповідних актів;- забезпечує організацію виготовлення секретних документів;- організовує перевірку наявності секретних документів, проводить перевірку додержання режиму секретності працівниками відділу місцевої прокуратури, яким надано допуск до державної таємниці;- здійснює систематизацію законодавства з метою ефективної реалізації повноважень, забезпечення працівників відділу місцевої прокуратури точною і повною інформацією про чинне законодавство України, надає допомогу в оперативному пошуку законодавчих актів;- за дорученням начальника відділу опрацьовує документи, проводить прийом та оформлення вхідних, вихідних документів, реєструє документи, забезпечує ведення журналів обліку документів (згідно з номенклатурою справ відділу) за встановленою формою;- здійснює розробку та ведення номенклатури секретних справ відділу та забезпечує ведення номенклатурних справ та наглядових проваджень;- забезпечує розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці під час ведення секретного діловодства усіма виконавцями;- здійснює аналітичної та методичної роботи з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста;- реалізує постійне підвищення професійного рівня шляхом самостійного навчання, участі в семінарах, інших навчальних заходах. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад - 4100,00 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстрокове |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. копія паспорта громадянина України;
2. письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній форм;
3. письмова заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
4. копії документів про освіту;
5. заповнена особова картка встановленого зразка;
6. оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
7. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

 **Строк подання документів:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах НАДС та прокуратури Луганської області. Документи приймаються до 17:00 год. 00 хв. 08 серпня 2018 року.  |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | **Старобільська місцева прокуратура Луганської області** Луганська область, м. Старобільськ, вул. Монастирська, 1514.08.2018 року, о 10 год. 00 хв.  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Жданова Людмила Миколаївна(06461)-2-16-73prok.starobilskiy@gmail.comадреса для надсилання документів для участі в конкурсі поштою: 92703, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Монастирська, 15, (з поміткою на конверті **«Для участі в конкурсі»**) |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером  | Рівень користувача. Робота з текстовими редакторами для Windows та іншими офісними програмами Microsoft Office, з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, використання офісної техніки. |
| 2 | Необхідні ділові якості | * аналітичні здібності,
* діалогове спілкування (письмове і усне),
* навички самоконтролю,
* вміння розподіляти роботу,
* виваженість,
* здатність концентруватись на деталях,
* уміння дотримуватись субординації,
* адаптивність,
* вимогливість,
* оперативність,
* вміння визначати пріоритети,
* навички розв’язання проблем,
* уміння працювати в команді
 |
| 3  | Необхідні особистісні якості  | * дисциплінованість,
* контроль емоцій,
* відповідальність,
* чуйність,
* тактовність,
* готовність допомогти,
* емоційна стабільність,
* комунікабельність,
* повага до інших,
* креативність,
* ініціативність,
* порядність,
* чесність,
* автономність,
* гнучкість.
 |
| 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», Закон України «Про державну таємницю»,Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про інформацію»,[наказу ГПУ від 13.12.2017 №349 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України»](https://www.gp.gov.ua/ua/file_downloader.html?_m=fslib&_t=fsfile&_c=download&file_id=203890)н[аказу ГПУ від 24.02.2016 №103 «Про затвердження Інструкції з діловодства в органах прокуратури України»](https://www.gp.gov.ua/ua/file_downloader.html?_m=fslib&_t=fsfile&_c=download&file_id=204182) |