**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, 15  14.08.2018 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)-2-16-73  [prok.starobilskiy@gmail.com](mailto:prok.starobilskiy@gmail.com)  адреса 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) |