Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Жовтоводської окружної прокуратури

Дніпропетровської області

від «29» червня 2021 року № 21к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць Жовтоводської окружної прокуратури Дніпропетровської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - розробляти номенклатуру посад працівників окружної прокуратури, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці;- здійснювати роботу, пов’язану з оформленням та переоформленням працівникам окружної прокуратури допусків та доступів до державної таємниці;- здійснювати аналітичну та методичну роботу з питань, що належать до компетенції. Впроваджувати у практику роботи рекомендовані методи захисту державної таємниці;- вивчати стан виконання вимог режиму секретності в регіональних прокуратурах, здійснювати розробку заходів щодо виявлення і закриття можливих каналів витоку відомостей, що становлять державну таємницю;- як користувач АС-ДСК забезпечувати захист службової інформації з грифом обмеження доступу «Для службового користування» в процесі експлуатації автоматизованих систем класу «1» АС-ДСК управління;- готувати пропозиції щодо виявлення і закриття можливих каналів витоку інформації, що становить державну таємницю;- брати участь в роботі експертних комісій з питань підготовки проектів рішень про зміну, залишення без змін або скасування грифів секретності МНСІ, а також для підготовки відповідних висновків у разі розголошення секретної інформації чи втрати носіїв такої інформації;- забезпечувати збереження, належне використання закріпленої комп’ютерної та іншої оргтехніки, допоміжних пристроїв та матеріально-технічних засобів. |
| Умови оплати праці  | Посадовий оклад 5300 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) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково; для осіб, які досягли 65-річного віку, строк призначення встановлюється відповідно до статті 34 Закону України «Про державну службу» |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання |  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначенням на вакантну посаду , подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із 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) заяву, 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. 08 липня 2021 року 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 кандидатівМісце або спосіб проведення тестуванняМісце 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)  | **13 липня 2021 року о 10 год. 00 хв.****Жовтоводська окружна прокуратура Дніпропетровської області** Дніпропетровська область, м. Жовті Води , вул. Б.Хмельницького 21(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)**Жовтоводська окружна прокуратура Дніпропетровської області** Дніпропетровська область, м. Жовті Води , вул. Б.Хмельницького 21 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)**Жовтоводська окружна прокуратура Дніпропетровської області** Дніпропетровська область, м. Жовті Води , вул. Б.Хмельницького 21 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Біла Галина Володимирівна(067) 980-72-17 zv@prk.dp.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи  | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля на досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 2. | 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.
 |
| 3. | Відповідальність | * усвідомлення рівня відповідальності та важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
* здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
 |
| 4. | Цифрова грамотність | * рівень впевненого користувача Word, Excel;
* вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;
* зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані;
* здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;
* вміння використовувати системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків;
* здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані.
 |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:* Конституції України;
* Закону України «Про державну службу»;
* Закону України «Про прокуратуру»;
* 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»
* Закону України «Про доступ до публічної інформації»
 |