Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом виконувача обов’язків керівника Баштанської місцевої прокуратури Миколаївської області від 02 травня 2018 року №18

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» у Баштанській місцевій прокуратурі Миколаївської області – головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць Баштанської місцевої прокуратури Миколаївської області

(56101, Миколаївська область, м.Баштанка, провулок Пожежний, 3)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | | -забезпечує ведення секретного діловодства в режимно-таємній частині місцевої прокуратури;  -приймає та реєструє секретну кореспонденцію, що надходить до місцевої прокуратури;  -відповідає за формування та ведення обліку секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації (робочих зошитів, справ, спецваліз тощо);  -веде облік сховищ МНСІ, режимних приміщень і ключів від них, спецваліз, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці;  -контролює доступ виконавців до секретних документів та матеріалів відповідно до Порядку надання доступу до державної таємниці місцевої прокуратури;  -здійснює перевірку наявності секретних документів;  -відповідає за збереження секретних документів або інших матеріальних носіїв секретної інформації в спецсховищах;  -веде облік та видачу довідок про надання допуску до державної таємниці працівникам місцевої прокуратури;  -проводить перевірку стану додержання режиму секретності працівниками місцевої прокуратури, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вмісту сховищ МНСІ, робочих папок, спецваліз, наявності документів та інших МНСІ. | |
| Умови оплати праці | | | | | посадовий оклад – 4100 грн.  надбавка за вислугу років,  надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | | | безстроково | |
| 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 формі;  3) письмова заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon2.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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка ;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 (подається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  **Строк подання документів** для участі у конкурсі -15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті НАДС. | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | | | | 21 травня 2018 року, початок о 11.00 годині, за адресою: Баштанська місцева прокуратура Миколаївської області, м.Баштанка провулок Пожежний, 3 | |
| Прізвище ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | | | Петруніна Галина Миколаївна  (05158) 2-76-80  bashtan@myk.gp.gov.ua  адреса для надсилання документів для участі в конкурсі поштою: провулок Пожежний, 3, м. Баштанка, Миколаївська область, 56101 (з поміткою на конверті: «Для участі в конкурсі») | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | | |
| 1. | | | Освіта | | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (правового,бухгалтерського, фінансово-економічного спрямування або соціальна робота) | |
| 2. | | | Досвід роботи | | не потребує | |
| 3. | | | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | | | |
|  | | | | Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | | | | Якісне виконання поставлених завдань | | **-**вміння працювати з інформацією;  -здатність працюватив декількох проектах одночасно. |
| 2. | | | | Командна робота та взаємодія | | -вміння працювати в команді. |
| 3. | | | | Технічні вміння | | -уміння використовувати комп’ютерне обладнання тва програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, працювати з програмами |
| 4. | | | | Особистісні якості | | * -відповідальність; * -уважність до деталей; * -системність та самостійність в роботі; * - наполегливість; * -орієнтація на саморозвиток; * -вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** | | | | | | |
|  | Вимога | | | | Компоненти вимоги | |
| 1. | | Знання законодавства | | | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про прокуратуру»;  3) Закон України «Про державну службу»;  4) Закон України «Про запобігання корупції»  5) Закон України «Про державну таємницю» | |
| 2. | | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | | | 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. | |