

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом виконувача обов'язків
керівника Луцької місцевої
прокуратури
від 30.07.2019 № 43

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття тимчасово вакантної посади державної
служби категорії «В» - головного спеціаліста з питань захисту державних
таємниць Луцької місцевої прокуратури**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">▪ реєструє, оформляє, адресує та відправляє (розсилає) вихідну секретну кореспонденцію;▪ контролює доступ виконавців до секретних документів та матеріалів згідно з чинною системою доступу;▪ забезпечує формування і ведення справ відповідно до номенклатури секретних справ;▪ здійснює реєстрацію облікових аркушів та видачу виконавцям для підготовки секретних документів;▪ проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушенням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці з особами, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з їх виїздом з України у службові відрядження та в приватних справах, а також участю у міжнародних заходах на території України;▪ веде облік виїздів за кордон працівників Луцької місцевої прокуратури, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, та проводить з ними інструктаж;▪ приймає участь у складанні звітності про стан забезпечення охорони державної таємниці Луцької місцевої прокуратури;▪ запобігає несанкціонованому ознайомленню з секретною інформацією та забезпечує встановлений порядок роботи з нею;▪ бере участь у роботі експертної комісії з питань таємниць та експертної комісії з проведення експертизи цінності документів Луцької місцевої

	<p>прокуратури;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ приймає участь у проведенні річної та квартальних перевірок наявності секретних документів; ▪ приймає участь у знищенні секретних документів; ▪ друкує секретні документи; ▪ введе облік письмових зброшурованих матеріалів; ▪ контролює доступ виконавців до секретних документів та матеріалів згідно з чинною системою доступу; ▪ бере участь у формуванні номенклатури секретних справ за пропозиціями керівництва та погодженням прокуратурою Волинської області; ▪ веде облік секретних видань; ▪ веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, спецпортфелів, спеваліз; ▪ веде облік осіб, які прибули у відрядження; ▪ відповідає за зберігання та використання довірених печаток; ▪ на час відсутності головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць виконує її обов'язки; ▪ виконує інші обов'язки відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці, Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4900 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2018 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами, внесеними згідно з Постановою кабінету Міністрів України від 25.01.2018 №24, Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 №414.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на	<p>строково (на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)</p>

посаду	
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ копія паспорта громадянина України; ▪ письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; ▪ письмова 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; ▪ копія (копії) документа (документів) про освіту; ▪ оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал ваканцій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування); ▪ заповнена особова картка встановленого зразка; ▪ декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). <p>Термін подання документів: до 18 год 15 хв. 16 серпня 2019 року</p>
<p>Додаткові (необов'язові) документи</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ заява щодо забезпечення розумним пристосуванням
<p>Місце, час і дата початку проведення конкурсу</p>	<p>22 серпня 2019 року, об 11:00 год. Луцька місцева прокуратура 43025, м.Луцьк, вул. Винниченка, 13</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань</p>	<p>Артисюк Зоя Петрівна роб. тел. 72-31-01 моб. тел. 0997589451 Радченко Надія Віталіївна моб. тел. 0509780074 lutsk_prok@pvo.gov.ua</p>

проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, 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, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Рівень загального користувача (програми Word, Excel). Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку.
2.	Необхідні ділові якості <i>(розмістити за пріоритетністю)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ оперативність; ▪ стресостійкість; ▪ вміння розподіляти роботу; ▪ уміння працювати в команді; ▪ системність і самостійність в роботі; ▪ здатність концентруватись на деталях.
3.	Необхідні особистісні якості <i>(розмістити за пріоритетністю)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ відповідальність; ▪ дисциплінованість; ▪ ініціативність; ▪ комунікабельність; ▪ готовність допомогти; ▪ повага до інших; ▪ емоційна стабільність; ▪ пунктуальність.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Конституції України ▪ Закону України "Про державну службу" ▪ Закону України "Про запобігання корупції".
2.	Знання спеціального законодавства, що	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Закону України «Про прокуратуру»; ▪ Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

<p>пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Закону України «Про захист персональних даних»; ▪ Закону України «Про державну таємницю»; ▪ «Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах в установах і організаціях», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 № 939; ▪ Кодексу законів про працю України; ▪ Наказу Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27 «Про затвердження Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України»; ▪ Наказу Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158 «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування»; ▪ Інструкцією про порядок ведення обліку зберігання та знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженої наказом генеральної прокуратури України від 13.12.2017 №349. ▪ Переліку документів, що утворюються в діяльності органів прокуратури України із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Генерального прокурора України №2 від 08.01.2019.
---	--