Додаток №1

Затверджено наказом

керівника Токмацької

місцевої прокуратури

від 06.04.2018 № 11

**УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ**

**на зайняття вакантної посади категорії «В»**

**головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць**

**Токмацької місцевої прокуратури Запорізької області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | * недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;
* своєчасне розроблення та здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;
* запобігання витоку секретної інформації;
* виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації у процесі діяльності прокуратури;
* забезпечення режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт;
* організація та ведення секретного діловодства;
* здійснення контролю за станом режиму секретності у Токмацькій місцевій прокуратурі;
* дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації;
* забезпечення охорони приміщення РСО та сховищ матеріальних носіїв секретної інформації;
* забезпечення своєчасності і правильності засекречування та зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв секретної інформації;
* виконанням запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації;

-  участь у складанні планів роботи режимно-секретного органу Токмацької місцевої прокуратури;- підготовка відомостей з питань режимно-секретної діяльності;- підготовка документів з питань охорони державної таємниці;- участь у складанні номенклатури секретних справ режимно-секретного органу |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад 4100 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності 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 для зайняття посади за відповідною формою, до якої додається резюме у довільній формі.3. Письмова заява із повідомленням щодо не застосування заборон, визначених [частинами третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#_blank) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#_blank) статті 1 Закону України "Про очищення влади", із наданням згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону.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 рік.**Строк подання документів**: **до 16-00 години 27.04.2018** |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | Токмацька місцева прокуратура Запорізької області вул. Шевченка, 50/57, м. Токмак, Запорізька область**початок об 11 год. 00 хв.****07.05.2018**  |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Дяченко Михайло Михайлович (06178) 2-25-89tmp@zap.gp.gov.uaадреса для надсилання документів для участі в конкурсі поштою: вул. Шевченка, 50/57, м. Токмак, Запорізька область, 71701 (з поміткою на конверті **«Для участі в конкурсі»**) |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **Освіта** | Вища, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра |
| **Досвід роботи** | Не потребує |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Професійні знання** |
| **Знання законодавства** | 1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»4) Закон України «Про прокуратуру» |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції**  | 1) Закон України «Про державну таємницю»;2) Закон України «Про інформацію»;3) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;4) Знання щодо особливостей діловодства зі службовими документами, що містять інформацію з обмеженим доступом  |