

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника
Запорізької обласної прокуратури
від «___» червня 2021 року №___

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника режимно-
секретної частини Запорізької обласної прокуратури

| Загальні умови | |
|-----------------------|--|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none"> - здійснює керівництво режимно-секретною частиною, організовує, спрямовує і контролює роботу підлеглих працівників, розподіляє обов'язки між ними та готує проекти посадових інструкцій для затвердження керівником обласної прокуратури; - розробляє та здійснює разом з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури заходи, щодо забезпечення охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт; - здійснює заходи щодо виявлення та закриття каналів просочення (витоку) секретної інформації у процесі діяльності обласної прокуратури, у тому числі, як адміністратор безпеки здійснює контроль захищеності інформації від її витоку технічними каналами; - розробляє разом з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, які затверджуються керівником обласної прокуратури; - забезпечує контроль за виконанням в обласній прокуратурі вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускового та внутрішньооб'єктового режиму, своєчасністю і правильністю засекречування, перегляду грифів секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, а також під час відвідування обласної прокуратури іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними; - здійснює контроль за дотриманням установленого в прокуратурі порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю у зв'язку з чим перевіряє відповідність форми наданого їм допуску до державної таємниці, ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ; - готує документи для отримання обласною прокуратурою дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею та надання/скасування або переоформлення допуску до державної таємниці працівникам обласної прокуратури, а також проекти наказів про надання/припинення їм доступу до секретної |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>інформації;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів номенклатуру посад працівників прокуратури, зайняття яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці; - розробляє разом з керівниками структурних підрозділів номенклатуру секретних справ обласної прокуратури; - організовує за розпорядженням керівництва службові розслідування за фактами витоку секретної інформації, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, що можуть призвести до витоку секретної інформації, та беруть у них участь, забезпечує ведення обліку та проводить аналіз зазначених фактів; - організовує та забезпечує ведення обліку сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, спецваліз, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці; - розробляє перелік посад, перебування на яких дає посадовим особам право надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності; - організовує та забезпечує ведення секретного діловодства, облік та зберігання секретних документів; - організовує навчання, а також перевірку знань вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці працівників обласної прокуратури; - проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушенням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано допуск до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з виїздом з України у службові відрядження та у приватних справах, а також участю у міжнародних заходах на території України; - розробляє план заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану; - організовує роботу щодо створення, впровадження та обслуговування КСЗІ в АС класу 1 обласної прокуратури та окружних прокуратур Запорізької області; - здійснює методичне керівництво діяльністю РСО окружних прокуратур; - здійснює інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад 8800 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 строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначення 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 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 ¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 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; 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> 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. Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 14 червня 2021 року. |
| 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 кандидатів. | 16 червня 2021 року о 10 год. 00 хв. |
| Місце або спосіб проведення тестування. | проведення тестування дистанційно шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням) | Запорізька обласна прокуратура, м. Запоріжжя, вулиця Матросова, 29А (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| електронної платформи для комунікації дистанційно) | | |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Москалець Яна Володимирівна (061)225-10-19, 11@zap.gp.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища освіта ступінь не нижче магістра |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, органів прокуратури або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не обов'язково |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 2. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 3. | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль |
| Професійні знання | | |

| Вимога | Компоненти вимоги |
|--|---|
| 1. Знання законодавства | Знання: <u>Конституції України;</u> <u>Закону України “Про державну службу”;</u> <u>Закону України “Про запобігання корупції”</u> <u>та іншого законодавства</u> |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання: Закону України «Про прокуратуру», Закону України “Про звернення громадян”, Кримінального процесуального кодексу України; Кримінального кодексу України; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про захист персональних даних»; Тимчасової Інструкції з діловодства в органах прокуратури України (затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27); Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; 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; Положення про забезпечення режиму секретності під час обробки інформації, що становить державну таємницю, в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.02.1998 № 180; Інструкція про організацію проведення негласних слідчих (розшукових) дій та використання їх результатів у кримінальному провадженні, затверджена спільним наказом Генеральної прокуратури України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Адміністрації Державної прикордонної служби України, Міністерства фінансів України Міністерства юстиції України №114/1042/516/1199/936/1687/5 від 16.11.2012; Інструкція про порядок погодження органами Служби безпеки України призначення особи на посаду заступника керівника підприємства, установи, організації з питань режиму, начальника режимно-секретного органу, його заступника, працівника, на якого покладаються обов'язки щодо забезпечення режиму секретності, а також керівника секретного архівного підрозділу підприємства, установи, організації, затверджена Наказом СБУ від 08.05.2015 № 306 |