

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Бориспільської місцевої
прокуратури
від 16.10.2019 № 97

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії "В"
– головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць
Бориспільської місцевої прокуратури Київської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснює керівництво діяльністю режимно-секретного органу;- щорічно розробляє та здійснює заходи по режиму секретності, в яких передбачає щоквартальні та річні звірки наявності секретних документів Бориспільської місцевої прокуратури;- контролює виконання вимог інструкцій, положень, правил та вказівок по забезпеченню режиму секретності всіма виконавцями секретних робіт та документів;- один раз на три місяці перевіряє порядок користування таємними документами на робочих місцях Бориспільської місцевої прокуратури;- ознайомлює працівників, які допущені до секретної інформації з нормативними актами режиму секретності;- проводить інструктажі та здійснює попереджувально-профілактичні заходи щодо осіб, допущених до роботи з матеріальними носіями секретної інформації;- організовує та формує номенклатуру посад працівників, що підлягають оформленню на допуск до державної таємниці та оформленню документів на допуск працівників до цієї інформації;- організовує та забезпечує роботу підрозділу за надзвичайних ситуацій (пожежі, повені, тощо), евакуацію матеріальних носіїв секретної інформації;- розробляє та організовує виконання заходів щодо забезпечення режиму секретності в умовах особливого періоду або правового режиму надзвичайного чи воєнного стану в РСО Бориспільської місцевої прокуратури;- надає пропозиції щодо розробки щорічної номенклатури справ секретних документів РСО Бориспільської місцевої прокуратури;- постійно проводить роботу з архівними матеріалами: експертиза документів, їх відбір і підготовку для передачі у відомчий архів або знищення документів, які втратили практичне значення;- оформляє, переоформляє документи на допуск та доступ працівників до відомостей, що становлять державну таємницю;- приймає та реєструє секретну кореспонденцію, що надходить до РСО Бориспільської місцевої прокуратури;- веде облік секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації (робочих зошитів, справ, тощо);- приймає, оформляє, адресує та відправляє вихідну секретну кореспонденцію;- виготовляє документи з грифом «Цілком таємно», «Таємно»;- здійснює постійний контроль та координацію режимно-секретної діяльності в Бориспільській місцевій прокуратурі та в Баришівському,

	<p>Яготинському, Переяслав-Хмельницькому та Згурівському відділах Бориспільської місцевої прокуратури;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить з оперативними працівниками прокуратури, які мають допуск до роботи з секретним документами, інструктажі у зв'язку з виїздом до іншої країни у службове відрядження, з метою туристичної поїздки або у приватних справах; - здійснює облік документів, що були опрацьовані працівниками Бориспільської місцевої прокуратури, її відділів та оформляє довідки для надбавки до посадових окладів у зв'язку із роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці; - виконує обов'язки з організації роботи в системі АРМ-PCO-ГПУ; - виконує в установленому порядку роботу, пов'язану з веденням секретного діловодства.
Умови оплати праці	посадовий оклад - 4900 грн., надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця, премія (у разі встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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 із повідомленням щодо незастосування заборон, визначених частинами третьою або четвертою 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) 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 минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК) <p>Строк подання документів:</p> <p>до 18 год. 1 листопада 2019 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	Бориспільська місцева прокуратура Київської області, вул. Герої Небесної Сотні, 21, 08300, м. Бориспіль 7 листопада 2019 року о 10 год. 00 хв.
Прізвище, ім'я та по	Ларіонова Олена Миколаївна

батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		тел. (045)95 6-15-87 borispolprok@ukr.net Бориспільська місцева прокуратура Київської області
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не потребує
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 досвідченого користувача Вільне володіння ПК, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel), Інтернет
2.	Необхідні ділові якості	- аналітичні здібності, - навички контролю, - системність і самостійність в роботі, - виваженість, - стресостійкість, - вимогливість, - оперативність,
3.	Необхідні особистісні якості	- відповідальність, - дисциплінованість, - надійність, - порядність, - чесність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції».
2.	Знання спеціального законодавства, що	Закону України «Про прокуратуру»; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про захист персональних даних»; Закону України «Про запобігання корупції»;

пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; Закону України «Про державну таємницю»; Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.
---	--

**Бориспільська місцева прокуратура
Київської області**