

Додаток 1  
до наказу керівника Кіцманської  
місцевої прокуратури  
від «23» жовтня 2017 року № 70

**Умови проведення конкурсу  
на зайняття тимчасово вакантної посади державного службовця  
категорії «В» – головного спеціаліста з питань захисту державних  
таємниць Кіцманської місцевої прокуратури  
Чернівецької області**

<b>ЗАГАЛЬНІ УМОВИ</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>1.1. Здійснює контроль та вживає заходів щодо забезпечення режиму секретності в прокуратурі.</p> <p>1.2. Організовує роботу РСО згідно з поточними планами.</p> <p>1.3. Відповідає за ведення секретного діловодства у місцевій прокуратурі та забезпечує збереження секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації у прокуратурі.</p> <p>1.4. Веде облік вхідних, вихідних і внутрішніх секретних документів та здійснює їх реєстрацію в журналах обліку матеріальних носіїв секретної інформації.</p> <p>1.5. Проводить щоквартальну, річну перевірку наявності секретних документів.</p> <p>1.6. Веде книги обліку секретних документів, передбачені таємним діловодством.</p> <p>1.7. Організовує і забезпечує контроль за виконанням у прокуратурі вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, зокрема станом пропускнуго і внутрішньооб'єктового режиму, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифу секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, тощо.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 3200 грн. надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	безстроково
<b>Перелік документів необхідних для участі в</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Копія паспорта громадянина України.</li><li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із</li></ol>

<p><b>конкурсі та строк їх подання</b></p>	<p>зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною 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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</li> <li>4. Копії документів про освіту.</li> <li>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.</li> <li>7. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> </ol> <p>Документи приймаються до <b>17 листопада 2017 року включно</b> (особисто або поштою) за адресою: м.Кіцмань, вул. Сковороди, 2А</p>
<p><b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b></p>	<p>Конкурс буде проведений за адресою: м.Кіцмань, вул. Сковороди, 2А:  <b>тестування: 23 листопада 2017 року, о 10 год. 00 хв.</b>  <b>співбесіда: 24 листопада 2017 року, о 10 год. 00 хв.</b></p>
<p><b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b></p>	<p>Димуряк Ірина Олександрівна  тел. 0-3736-21288  e-mail: kitsman@chnr.gov.ua</p>
<p><b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b></p>	
<p><b>Освіта</b></p>	<p>вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство»</p>
<p><b>Досвід роботи</b></p>	<p>не потребує</p>
<p><b>Володіння державною мовою</b></p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p><b>ПРОФЕСІЙНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ</b></p>	
<p><b>ВИМОГА</b></p>	<p><b>КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ</b></p>
<p><b>Якісне виконання поставлених завдань</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• вміння працювати з інформацією</li> <li>• орієнтація на досягнення кінцевих результатів</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• вміння вирішувати комплексні завдання</li> </ul>
<b>Командна робота та взаємодія</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• вміння працювати в команді</li> <li>• вміння ефективної співпраці з іншими</li> </ul>
<b>Особистісні компетенції</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• відповідальність і пунктуальність</li> <li>• уважність до деталей</li> <li>• ініціативність</li> <li>• орієнтація на саморозвиток</li> <li>• вміння працювати в стресових ситуаціях</li> </ul>
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>	
<b>ВИМОГА</b>	<b>КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ</b>
<b>Знання законодавства</b>	Конституція України Закон України «Про державну службу» Закон України «Про запобігання корупції»
<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	Закон України «Про прокуратуру» Закон України «Про державну таємницю» Інструкція з діловодства в органах прокуратури України

