

ЗАТВЕРДЖЕНО
 наказом керівника
 Хмельницької
 окружної прокуратури
 від 24.03.2021 № 4

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -
 головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць Хмельницької
 окружної прокуратури Вінницької області

<p>Посадові обов'язки</p>	<p>Забезпечення ведення секретного діловодства в режимно-секретному органі окружної прокуратури. Забезпечення режиму секретності під час проведення усіх видів секретних робіт.</p> <p>Контроль за додержанням працівниками Хмельницької окружної прокуратури, а також відрядженими до прокуратури осіб, виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.</p> <p>Забезпечення недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації.</p> <p>Виготовлення секретних документів та документів з обмеженим доступом відповідно до встановлених вимог законодавства на автоматизованій системі режимно-секретного органу окружної прокуратури.</p> <p>Забезпечення постійного контролю за користувачами під час обробки секретної інформації на автоматизованій системі.</p> <p>Ознайомлення працівників окружної прокуратури, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у частині, що їх стосується, з вимогами нормативних актів та організаційно-розпорядчих документів, що регламентують діяльність, пов'язану з охороною державної таємниці, веденням секретного діловодства, поводженням з матеріальними носіями секретної інформації, їх зберіганням та використанням. Забезпечення належного їх виконання.</p> <p>Виконання в установленому порядку робіт, пов'язаних з веденням секретного</p>
----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

діловодства:

- здійснення обліку, зберігання секретних документів, справ, та інших матеріальних носіїв секретної інформації та їх підготовку на архівне зберігання;

- здійснення прийому вхідної секретної кореспонденції та згідно з чинною системою доступу підготовка її для подання на доповідь керівництву, а також здійснення її видачі безпосередньо виконавцям відповідно до встановлених резолюцій;

- здійснення прийому, оформлення, адресування та своєчасної відправки (розсилки) вихідної секретної кореспонденції;

- здійснення оформлення, зберігання, та ведення журналів обліку, робочих зошитів, окремих аркушів, чернеток, бланків (форм) та участь у їх знищенні в установленому законодавством порядку;

Участь в межах своєї компетенції:

- у розробці проектів інструкцій, положень та інших організаційно-розпорядчих та методичних документів, що регламентують режимно-секретну діяльність в органах окружної прокуратури;

- в роботі експертних комісії, комісій з питань державних таємниць окружної прокуратури, а також комісії щодо проведення перевірки наявності секретних документів та документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування», а також у їх відбиранні на знищення;

- у підготовці документів для отримання спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

- у виконанні планових заходів, завдань та доручень;

- у розгляді пропозицій щодо виплати працівникам в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень.

У разі нагальної потреби в установленому порядку з дозволу керівника окружної прокуратури в межах міста доставляти адресату документи з ступенем секретності «Таємно».

	<p>Належне зберігання державної таємниці та персональних даних осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.</p> <p>Виконання інших службових доручень керівника окружної прокуратури, пов'язаних із забезпеченням виконання покладених завдань.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 5300,00 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу» (3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу), надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), інші виплати, премії, компенсації – у разі встановлення.</p>
<p>Інформація про строковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково</p> <p>Для осіб, які досягли 65-річного віку, строк призначення встановлюється відповідно до статті 34 Закону України «Про державну службу»</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

	<p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) заяву, в якій 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація для участі у конкурсі приймається в електронному вигляді з накладанням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби https://www.career.gov.ua. Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 02 квітня 2021 року включно.</p>
Додаткові документи (необов'язкові)	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, дата і час початку проведення тестування кандидатів	Хмельницька окружна прокуратура Вінницької області (Вінницька область, м. Хмельник, вул. Пушкіна, 34) 05 квітня 2021 року о 10 год. 00 хв. (тестування), про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Храновська Ірина Іванівна тел. +38(04333) 2-12-87 e-mail: khmilnyk@vin.gp.gov.ua
Вимоги	
1. Освіта	Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи	Досвід роботи у сфері охорони державної

		таємниці не менше 1 року
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	-
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані; здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані.
2.	Комунікація та взаємодія	здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватись (усно та письмово), здатність працювати в команді, орієнтація на командний результат, вміння слухати та сприймати думки
3.	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності, вміння запобігати та ефективно долати перешкоди, навички планування своєї роботи, дисципліна та відповідальність за виконання своїх завдань
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституції України Закону України «Про прокуратуру» Закону України «Про державну службу» Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Закону України "Про інформацію" Закону України "Про державну таємницю" Закону України «Про захист персональних даних» Закон України "Про доступ до публічної інформації"