

ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ
державної служби категорії «В»
Немирівської окружної прокуратури

Назва посади	Головний спеціаліст з питань захисту державних таємниць Немирівської окружної прокуратури Вінницької області, категорія посади В
Посадові обов'язки	<p>Організація та контроль діяльності, пов'язаної із забезпеченням режиму секретності:</p> <ul style="list-style-type: none">- запобігання несанкціонованому ознайомленню з секретною інформацією та забезпечення порядку роботи з нею;- проведення інструктажів та здійснення попереджувально-профілактичних заходів щодо осіб, допущених до роботи з секретними документами;- здійснення контролю за додержанням працівниками окружної прокуратури та відрядженими до неї особами вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці. <p>Приймання участі у проведенні перевірок наявності секретних документів.</p> <p>Приймання від виконавців, оформлення та відправлення вихідної секретної кореспонденції в інші установи та організації.</p> <p>Приймання та реєстрація секретної кореспонденції, що надходить до Немирівської окружної прокуратури.</p> <p>Ведення обліку секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації (робочих зошитів, окремих аркушів, справ).</p> <p>Передача керівництву окружної прокуратури на розгляд документів та кореспонденції, що надходить на його адресу, а також пропозицій з питань удосконалення діяльності режимно-секретного органу.</p> <p>Ведення журналів обліку про рух секретних документів.</p>

	<p>Здійснення формування секретних справ відповідно до номенклатури секретних справ.</p> <p>Здійснення інструктажу працівників окружної прокуратури, що мають допуск і доступ до державної таємниці перед виїздом до іноземної держави.</p> <p>Організація та забезпечення подання звітів до обласної прокуратури та Управління СБУ у Вінницькій області.</p> <p>Розробляння номенклатури секретних справ.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 5600,00 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)
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строково, до дня призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану</p>
<p>Перелік документів, які очікуються від кандидата на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання</p>	<p>1) резюме (за формою відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <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; - 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); <p>2) копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>3) копію документа, що підтверджує рівень освіти;</p> <p>4) копію Державного сертифікату про рівень</p>

	<p>володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови (за наявності).</p> <p>5) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» (за наявності);</p> <p>6) особова картка державного службовця за формою відповідно до наказу НАДС від 19.05.2020 № 77-20 (за бажанням).</p> <p>Документи приймаються до 18 год 00 хв 01 вересня 2023 року на електронну адресу: nemyrivprok02@gmail.com або безпосередньо у Немирівській окружній прокуратурі за адресою: вул. Шевченка, 23, м. Немирів</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду</p>	<p>Корнійчук Марина Олександрівна тел. +380937438946; e-mail: nemyrivprok02@gmail.com</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальності: «Правознавство»/«Право»)
2.	Досвід роботи	Досвід роботи у сфері охорони державної таємниці не менше 1 року
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки

2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - 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
3.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
4.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);

		- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	- Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	- Закону України «Про прокуратуру»; Закон України «Про захист персональних даних»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Закон України «Про інформацію»; - Закон України «Про державну таємницю».