

ОГОЛОШЕННЯ

20 травня 2022 року набрав чинності Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби у період дії воєнного стану» (далі Закон №2259), яким внесено зміни до Закону України «Про правовий режим воєнного стану». Зазначеними змінами, зокрема, врегульовано питання призначення на посади державної служби громадян України в період дії воєнного стану.

У період дії воєнного стану особи призначаються на посади державної служби без конкурсного відбору, обов'язковість якого передбачена законом, на підставі поданої заяви, заповненої особової картки встановленого зразка та документів, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.

Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені відповідно до абзацу першого частини п'ятої статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», оголошується конкурс. Граничний строк перебування особи на такій посаді становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Опис вакансії

Головний спеціаліст з питань захисту державних таємниць Новомосковської окружної прокуратури Дніпропетровської області

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст з питань захисту державних таємниць Новомосковської окружної прокуратури Дніпропетровської області (категорія «В»)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- безпосереднє виконання роботи, пов'язаної з веденням секретного діловодства, приймання та реєстрація секретної кореспонденції, що надходить до Новомосковської окружної прокуратури;- ведення обліку секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;- приймання, оформлення, адресування та відправка (розсилка) вихідної секретної кореспонденції, підготовка для подання на доповідь керівництву вхідної секретної кореспонденції та здійснення її видачі виконавцям згідно із резолюцією;- здійснення контролю доступу виконавців до секретних документів та матеріалів згідно з чинною системою доступу;- здійснення перевірки наявності секретних документів та справ, контроль встановленого порядку обліку, використання та зберігання секретних документів в архіві;- виконання інших вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях щодо забезпечення режиму секретності у Новомосковській окружній прокуратурі;- підготовка документів для переоформлення прокуратурою

	<p>спеціального дозволу та провадження діяльності, пов'язаною з державною таємницею;</p> <ul style="list-style-type: none"> - організація ознайомлення працівників прокуратури з нормативними документами з питань охорони державної таємниці; - організація та ведення секретного діловодства, архівного зберігання секретних документів.
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5`368.00 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 призначення на посаду	<p>на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на вказаній посаді не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану</p>
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану; 2. резюме за формою згідно з додатком 2¹ (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246); 3. особова картка державного службовця (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 №77-20); 4. документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 5. копія облікової картки платника податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті); 6. копії документів що підтверджують наявності відповідного ступеня вищої освіти; 7. копія трудової книжки; 8. завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» (за наявності); 9. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності); 10. копія Державного сертифіката про рівень 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>Необхідні документи надати на адресу окружної прокуратури: Новомосковська окружна прокуратура Дніпропетровської області, вул. Гетьманська, 5 м. Новомосковськ</p> <p>Інформація подається до 18 год. 00 хв. 11.09.2023 року</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду		Морозова Оксана Вікторівна (056) 7679831 nov@prk.dp.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи у сфері охорони державної таємниці не менше 1 року (мати допуск до державної таємниці)
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не потребує
Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)		
Вимоги		Компетенції вимоги
1.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність сприймати інформацію та узагальнювати її; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди; - здатність до чіткого бачення результату діяльності.
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.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - рівень впевненого користувача Word, EXCEL - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного використання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках посадових обов'язків; - здатність уникати небезпеку у цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані.
Професійні знання		
Вимога		Компетенції вимоги
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про прокуратуру»; - Закон України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціалізованого законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про державну таємницю»; - Закон України «Про захист персональних даних»; - Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України (затверджена наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27); - Порядок організації та забезпечення режиму секретності в

	державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 939 від 18 грудня 2013 року); - Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України (затверджена наказом Генерального прокурора від 27.09.2022 № 199); - Типова Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736); - Інструкція про організацію проведення негласних слідчих (розшукових) дій та використання їх результатів у кримінальному провадженні (затверджена спільним наказом Генеральної прокуратури України, Міністерством внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Адміністрації державної прикордонної служби України № 114/1042/516/1199/936/1687/5 від 16.11.2012); - Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність, пов'язану з державною таємницею.
3.	Знання принципів роботи державних інформаційних систем	Знання основ роботи з відкритими базами даних