

ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ
державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць
Ковельської окружної прокуратури Волинської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Контроль за доступом виконавців до секретних документів та матеріалів згідно з чинною системою доступу, запобігання несанкціонованому ознайомленню із секретною інформацією та забезпечення встановленого порядку роботи з нею. Виконання роботи, пов'язаної з веденням секретного діловодства у Любомльському відділі Ковельської окружної прокуратури, у тому числі реєстрацією, оформленням та відправкою вихідної та вхідної секретної кореспонденції; організація архівного зберігання документів, забезпечення формування і ведення справ відповідно до номенклатури секретних справ. Здійснення реєстрації облікових аркушів та видачі виконавцям для підготовки секретних документів. Участь у знищенні секретних документів. Участь у роботі експертної комісії з питань таємниць та експертної комісії з проведення експертизи цінності документів Ковельської окружної прокуратури. Участь у проведенні річної та кварталних перевірок наявності секретних документів. В межах своєї компетенції або за дорученням керівництва Ковельської окружної прокуратури знайомитися із вхідною та вихідною документацією при її реєстрації та формуванні номенклатури справ. Отримувати особисто від працівників Любомльського відділу окружної прокуратури інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків. Брати участь в межах своєї компетентності у нарадах з питань охорони державної таємниці, а також у розгляді питань і прийнятті рішень. Вносити пропозиції в межах своєї компетенції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків, передбачених посадовою інструкцією. Користуватися правами, що передбачені іншими законами та нормативно-правовими актами, а також Положенням про відділ.
Умови оплати праці	посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік», постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році» (зі змінами)

Інформація про строковість призначення на посаду	строково, до призначення переможця конкурсу, або до спливу 12-місячного терміну з дня припинення чи скасування воєнного стану. *Відповідно до Закону України «Про державну службу», строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.	
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	1. заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану; 2. резюме (відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246); 3. особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20); 4. копія паспорта громадянина 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 про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання 7. копія трудової книжки; 8. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 9. заява, в якій 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 завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до <u>Закону України</u> «Про очищення влади»; 10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності). Документи приймаються до 14 лютого 2025 року на електронну адресу: <u>kovel prok@pvo.gov.ua</u> або за адресою: вул. Шевченка,7, м. Ковель, 45008	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду	Голуб Мирослава Миколаївна тел. (03322) 8-08-41, +380966391738 <u>kovel prok@pvo.gov.ua</u>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує

3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результатів діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - уміння працювати в команді для досягнення результату діяльності.
2.	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, виділення головного від другорядного; - вміння аналізувати інформацію та створювати інформаційний продукт; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати ситуацію та робити висновки.
3.	Цифрова грамотність	- 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 користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<u>Знання:</u> – Конституції України; – Закону України «Про державну службу»; – Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.

2.	Знання законодавства у сфері	<u>Знання:</u> – Закону України «Про прокуратуру»; – Закону України «Про державну таємницю»; – Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України; – Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в органах прокуратури України; – Перелік відомостей, що становлять службову інформацію та можуть міститися в документах органів прокуратури України.
3.	Практичні знання у сфері	- Закон України «Про державну таємницю». - Закон України «Про захист персональних даних». - Постанова Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939. - Типова Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736. - Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затверджену наказом Генеральної прокуратури України від 27.09.2022 № 199. - Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджену наказом Генеральної прокуратури України 12.02.2019 № 27. - 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.

Спеціаліст Ковельської окружної
прокуратури Волинської області



Мирослава ГОЛУБ