

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

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення заходів щодо недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;</li> <li>- своєчасне розроблення та здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;</li> <li>- здійснення заходів щодо запобігання розголошенню секретної інформації та втрат її матеріальних носіїв інформації;</li> <li>- виявлення та закриття каналів просочення секретної інформації у процесі діяльності прокуратури;</li> <li>- розроблення на основі вимог законодавства і забезпечення заходів щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт;</li> <li>- організація та ведення секретного діловодства;</li> <li>- організація та забезпечення здійснення контролю за станом режиму секретності в прокуратурі;</li> <li>- інші функціональні обов'язки які визначені у Положенні про режимно-секретний орган Мелітопольської окружної прокуратури</li> <li>- виконання, в межах компетенції, інших доручень керівника Мелітопольської окружної прокуратури з питань забезпечення режиму секретності</li> </ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Строково, на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на посаді не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану або до визначення переможця конкурсу</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану;</li> <li>2. резюме (відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246);</li> <li>3. особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20);</li> <li>4. копія паспорта громадянина України;</li> <li>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);</li> <li>6. копії документів про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання</li> <li>7. копія трудової книжки;</li> </ol>

	<p>8. завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до <a href="#">Закону України</a> «Про очищення влади», (за наявності);</p> <p>9. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності);</p> <p>10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).</p> <p>Документи приймаються до <b>22 травня 2024 року</b> на електронну адресу: <a href="mailto:mlop@zap.gov.ua">mlop@zap.gov.ua</a> або через скриньку звернень громадян у Мелітопольській окружній прокуратурі за адресою: вул. Залізнична, 17, м. Запоріжжя, 69002</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Михайлова Валентина Олександрівна 068-64-79-770, mlop@zap.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	вища освіта ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою	не обов'язково
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Самоорганізація та самостійність роботи	- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
2. Якісне виконання поставлених завдань	- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;

		- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
3.	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 різних типів; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків
4.	Відповідальність	- 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
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: <u>Конституції України;</u> <u>Закону України “Про державну службу”;</u> <u>Закону України “Про запобігання корупції”</u> <u>та іншого законодавства</u>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: Знання: Закону України «Про прокуратуру», Закону України “Про звернення громадян”, Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про захист персональних даних»; «Тимчасової Інструкції з діловодства в органах прокуратури України», затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27; Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;