**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць**

**Кременчуцької окружної прокуратури Полтавської області.**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - Розроблення на основі вимог законодавства і здійснення разом з іншими працівниками окружної прокуратури заходи щодо: охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, а саме правила, плани, інструкції, порядки, маршрути, інструктажі з питань державних таємниць.- Оформлення документів на надання та переоформлення дозволу на провадження діяльності пов’язаною з державною таємницею, а також надання та скасування допуску та доступу до державної таємниці працівників окружної прокуратури.- Облік та ведення секретного діловодства: - робота з документами які мають гриф секретності у відповідності до норм спеціального законодавства, зокрема Закону України «Про державну таємницю», Інструкції про організацію проведення негласних слідчих (розшукових) дій та використання їх результатів у кримінальному провадженні, Закону України «Про оперативно-розшукову діяльність»; Кримінального процесуального кодексу України, Кримінального кодексу України, Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях від 18.12.2013 р.№ 939.  - опрацювання інформації яка міститься в матеріалах за результатами проведення негласних слідчих (розшукових) дій та інформації яка була отримана за результатами проведення оперативно-розшукових заходів; - робота з процесуальними документами: постановами, клопотаннями, дорученнями, протоколами працівників оперативного підрозділу, а також з ухвалами слідчих суддів; - розробляє накази, протоколи та акти про скасування грифів секретності матеріальних носіїв інформації за результатами проведення негласних слідчих (розшукових) дій та акти знищення матеріальних носіїв інформації щодо проведення негласних слідчих(розшукових)дій; - реєстрація всіх вхідних, підготовлених таємних документів та їх зберігання.- Здійснення заходів на забезпечення режиму секретності: - організації і забезпечення контролю за виконанням в окружній прокуратурі вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці; - виконання заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності під час розроблення, обліку, зберігання, транспортування, знищення, розсекречування та засекречування матеріальних носіїв секретної інформації; - запобігання розголошенню відомостей, що містяться в секретних документах та документах з грифом «Для службового користування»; - вивчення, з метою виявлення та закриття каналів просочення (витоку) секретної інформації, стан виробничої, науково-дослідної та іншої діяльності установи, проводити аналітичну роботу з цих питань.- Забезпечення проведення: - організації за розпорядженням керівника окружної прокуратури службових розслідування за фактами розголошення державної таємниці та втрати її матеріальних носіїв, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та брати у них участі; - здійснення роз’яснювальної роботи з метою запобігання порушенням законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано допуск до державної таємниці; - організації інструктажів осіб, які мають допуск до державної таємниці відповідної форми та приймання заліків із знання вимог режиму секретності.- Контролювання дотримання установленого в окружній прокуратурі порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв’язку з чим перевіряє відповідність форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ.- Складання та подача річних звітів Полтавській обласній прокуратурі та УСБУ в Полтавській області про стан забезпечення охорони державної таємниці.- Подача керівнику окружної прокуратури на розгляд документи та кореспонденцію, що надходить.- Формування номенклатури посад працівників окружної прокуратури, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до держаної таємниці.- Зберігання та використання печаток і штампів, які задіяні в роботі режимно-секретного органу окружної прокуратури. |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад – 5600 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строково, на період дії воєнного стану в Україні та до дня призначення суб’єктом призначення переможця конкурсного відбору на цю посаду, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.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 в період дії воєнного стану | 1. заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану (з підписом);
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) (з підписом);
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. 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. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).
11. Довідка проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин.
12. Довідка або витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості».

Документи приймаються **до 22 серпня 2023 року включно** на електронну адресу: kremenchuk@pol.gp.gov.ua або через скриньку звернень громадян у Кременчуцькій окружній прокуратурі за адресою: проспект Свободи, 4А, м. Кременчук, 39600 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на вакантну посаду | **Литвиненко Ірина Олександрівна**тел. (0536) 73-14-28,e-mail: kremenchuk@pol.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи  | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;- вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 2. | Уважність до деталей | - здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;- здатний враховувати деталі при прийнятті рішень |
| 3. | Відповідальність  | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 4.  | Орієнтація на професійний розвиток | - здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності;- ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти |
| 5. | Стресостійкість | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;- здатність до самоконтролю. |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання  - Конституції України;- Закону України «Про державну службу»;- Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання-[Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про прокуратуру»-Закону України «Про інформацію»;-Закону України «Про доступ до публічної інформації»;-Закону України «Про захист персональних даних»;-Закону України «Про очищення влади»;-Закону України «Про державну таємницю»;-Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 27.09.2022 № 199;-Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27 |