**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць Полтавської окружної прокуратури Полтавської області (на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | - організація і ведення секретного діловодства;  - складання актів загальних та щоквартальних перевірок наявності секретних документів, справ та інших матеріальних носіїв секретної інформації (крім секретних виробів);  - приймання, облік та зберігання документів;  - відправлення таємної кореспонденції;  - реєстрація, відправлення і залишення на зберіганні таємних документів;  - реєстрація і видача робочих зошитів та флешкарт;  - приймання таємної кореспонденції та реєстрація її у відповідних журналах;  - розроблення номенклатури справ;  - ведення таємних справ Полтавської окружної прокуратури згідно затвердженої номенклатури справ;  - ведення архівного зберігання секретних документів. | |
| 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 час відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку.  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).   Документи приймаються **до 13 березня 2023 року включно** на електронну адресу: poltava@pol.gp.gov.ua або **через скриньку звернень громадян** у Полтавській окружній прокуратурі за адресою: вул. Ляхова,1, м. Полтава, 36000 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на вакантну посаду | | **Гайдара Інна Вікторівна**  (066)311-76-14 | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | не потребує |
| 3. | Володіння державною  мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Багатозадачність | | - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;  - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;  - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);  - уміння управляти результатом і бачити прогрес. |
| 2. | Командна робота та взаємодія | | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат відділу;  - орієнтація на командний результат;  - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;  - відкритість в обміні інформацією. |
| 3. | 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. |
| 4 | 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 користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **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  -[Конституція України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  -[Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  -[Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»;  -[Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про прокуратуру»  -Закон України «Про інформацію»;  -Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  -Закон України «Про захист персональних даних»;  -Закон 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 |