**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць Миргородської окружної прокуратури Полтавської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | - Розроблення перспективних та поточних планів охорони державної таємниці, а також плану заходів щодо забезпечення режиму секретності; організація і забезпечення здійснення контролю за виконанням в окружній прокуратурі вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускного та внутрішньооб’єктового режиму, охороною режимних приміщень, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифу секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконанням запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, а також відвідування окружної прокуратури іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними.  -Зберігання інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання обов’язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає роз­голошенню; розроблення на основі вимог законодавства заходів щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами та іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування окружної прокуратури іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями.  -Розроблення проектів нормативно-правових актів з питань забезпечення охорони державної таємниці в окружній прокуратурі.  -Розроблення плану заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану.  -Контроль за дотриманням установленого в окружній прокуратурі порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, контроль відповідності форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ,надання пропозицій щодо розроблення номенклатури посад працівників окружної прокуратури,які мають допуск до державної таємниці;підготовка її проекту та включення до номенклатури посад працівників окружної прокуратури, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці (далі-номенклатура посад); подання керівнику окружної прокуратури на розгляд секретних документів та кореспонденції, що надходить; оформлення документів для отримання окружною прокуратурою спеціального дозволу на провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею; розроблення переліку посад, перебування на яких дає посадовим особам право надавати матеріальним носіям інформації грифи секретності.  -Вивчення з метою виявлення та закриття каналів просочення (витоку) секретної інформації, стан охорони державної таємниці в окружній прокуратурі, проведення аналітичної роботи з цих питань, за результатами чого розробляє і вживає необхідних режимних заходів.  -Здійснення прийому, оформлення, обліку секретних пакетів та вхідної кореспонденції, своєчасна відправка секретної вихідної кореспонденції. Відповідає за правильність опрацювання, формування та зберігання секретних томів номенклатурних справ окружної прокуратури.  -Оформлення, реєстрація, видача та зберігання робочих зошитів, спецблокнотів, окремих аркушів паперу та участь у їх знищенні в установленому порядку. Реєстрація та облік документів з грифом «Для службового користування».  -Оформлення документів для надання допуску до державної таємниці працівникам окружної прокуратури, своєчасно подає документи для оформлення, переоформлення та скасування допуску до державної таємниці. Надання пропозицій щодо оформлення допуску до державної таємниці, підготовка проектів наказів щодо надання доступу до державної таємниці, контроль за терміном їх дії.  -Забезпечення виконання заходів для запобігання розголошенню та витоку відомостей, що становлять державну таємницю. Участь у загальній та квартальних перевірках наявності секретних документів.  -Розроблення номенклатури посад працівників окружної прокуратури,перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці. Підготовка матеріалів та участь у здійсненні робіт, пов’язаних з оформленням допусків на право доступу до відомостей, що становлять державну таємницю.  -Відповідно до наказу керівника окружної прокуратури виконує функції секретаря комісії з перевірки наявності секретних документів, комісії з питань таємниць та експертизи цінності документів; підготовка відповідних актів та протоколів, їх зберігання; участь у розсекреченні та знищенні матеріальних носіїв секретної інформації щодо проведення негласних слідчих (розшукових) дій.  -Здійснення транспортування секретної кореспонденції відповідно до затвердженого наказом керівника окружної прокуратури порядку.  -Розроблення проектів наказів керівника окружної прокуратури службових розслідувань за фактами витоку секретної інформації, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та участь у них;ведення обліку та проведення аналізу цих фактів; представлення річного звіту про стан забезпечення охорони державної таємниці Управлі­нню Служби безпеки України в Полтавській області; забезпечення на підставі наказів керівника окружної прокуратури внесення інформації щодо накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки громадянина про надання допуску та доступу до державної таємниці; проведення інструктажів осіб (щодо виїздів за кордон, транспортування кореспонденції), які мають допуск до державної таємниці відповідної форми та організація навчання, приймання заліків із знання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.  - Організація і ведення секретного діловодства та архівного зберігання секретних документів; забезпечення розгляду звернень і запитів та доступу до публічної інформації, у межах компетенції режимно-секретного органу; печаток та штампів режимно-секретного органу; здійснення інших функцій відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці. | |
| 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).   Документи приймаються **до 18 грудня 2023 року включно** на електронну адресу: e-mail: murgorodska\_mr@pol.gp.gov.ua або **через скриньку звернень громадян** у Миргородській окружній прокуратурі за адресою: вул. Кашинського,1, м. Миргород, 37600. | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на вакантну посаду | | **Гринько Світлана Миколаївна**  (066)212-48-04 | |
| **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 |