**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 |