**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць**

**Диканської окружної прокуратури Полтавської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | - Забезпечення виконання заходів для запобігання розголошенню та витоку відомостей, що становлять державну таємницю, надання пропозицій щодо їх удосконалення. Здійснення контролю за дотриманням установленого в окружній прокуратурі порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю. Здійснення контролю за обліком та наявністю матеріальних носіїв секретної інформації, участь у загальній та квартальних перевірках наявності секретних документів.  - Участь у розробці 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.  - Здійснення заходів щодо приведення грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації у відповідність до вимог чинного законодавства; організація порядку вилучення секретних документів. Складання переліку та акту матеріальних носіїв секретної інформації, грифи яких підлягають перегляду. Участь у розсекреченні та знищенні матеріальних носіїв секретної інформації щодо проведення негласних слідчих (розшукових) дій.  - Забезпечення розгляду звернень і запитів та доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні органів прокуратури, у межах компетенції режимно-секретного органу.  - Оформлення, реєстрація, видача та зберігання робочих зошитів, спецблокнотів, окремих аркушів паперу та участь у їх знищенні в установленому порядку; видача та зберігання робочих папок виконавців секретних документів.  - Ведення і облік секретного діловодства та архівного зберігання секретних документів:  - дотримання вимог державних стандартів та інструкцій з діловодства;  - здійснення прийому, оформлення, обліку секретних пакетів та вхідної кореспонденції;  - здійснення обробки та своєчасної відправки секретної вихідної кореспонденції;  - складення реєстрів на відправку секретної кореспонденції;  - реєстрація та облік документів з грифом «Для службового користування»;  - здійснення опрацювання кореспонденції в ІС «СЕД»;  - ведення журналів обліку;  - опрацювання, оформлення та зберігання секретних томів номенклатурних справ;  - здійснення інших функцій відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.  - Здійснення транспортування секретної кореспонденції відповідно до порядку затвердженого наказом керівника окружної прокуратури.  - Виконання плану заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці та інших планів режимно-секретного органу.  - Участь у навчанні працівників окружної прокуратури з питань охорони державної таємниці. | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад, надбавки, доплати,  премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу», Закону України від 19.11.2024 №  4059-IX «Про Державний бюджет України на 2025 рік», постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 31 грудня 2024 року № 1534 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 р. № 1409» | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строково, на час призову на військову службу під час мобілізації на особливий період до дня фактичного звільнення з військової служби основного працівника.  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); або заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 9. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).   Документи приймаються **до 08 серпня 2025 року включно** на електронну адресу: [dukanskij@pol.gp.gov.ua](mailto:dukanskij@pol.gp.gov.ua) або через скриньку звернень громадян у Диканській окружній прокуратурі за адресою: вулиця Незалежності, 64а, сел. Диканька, Полтавський район, Полтавська область, 38500 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на вакантну посаду | | **Горобець Вікторія Павлівна**  тел. (05351) 92411,  e-mail: dukanskij@pol.gp.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра, 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»;  - Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 839;  -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 |