**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» −**

**головного спеціаліста режимно-секретної частини**

**Полтавської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **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 обласній 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;
* здійснення заходів щодо приведення грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації у відповідність до вимог чинного законодавства; організація порядку вилучення секретних документів. Участь у знищенні матеріальних носіїв секретної інформації щодо проведення негласних слідчих (розшукових) дій, входить до складу експертних комісій, проводить скасування грифів секретності вказаної категорії документів та зберігання відповідних актів. Виконання в установленому порядку робіт, пов’язаних з веденням секретного діловодства;
* оформлення, реєстрація, видача та зберігання робочих зошитів, спецблокнотів, окремих аркушів паперу, участь у їх знищенні в установленому порядку;
* розроблення номенклатури посад працівників обласної прокуратури, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці. Участь у здійсненні заходів, пов’язаних з оформленням допусків на право доступу до відомостей, що становлять державну таємницю;
* забезпечення розгляду звернень і запитів та доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні органів прокуратури, у межах компетенції режимно-секретної частини;
* здійснення захисту секретної інформації в процесі експлуатації автоматизованих систем класу «1» режимно-секретної частини обласної прокуратури;
* здійснення прийому, оформлення, обліку секретних пакетів та вхідної кореспонденції, своєчасна відправка секретної вихідної кореспонденції. Здійснення транспортування секретної кореспонденції відповідно до затвердженого наказом керівника Полтавської обласної прокуратури порядку. Відповідає за правильність зберігання секретних томів номенклатурних справ та наглядових проваджень відділів;
* здійснення відповідних заходів для створення єдиного порядку формування та обліку секретних справ, аналіз, обробка та зберігання пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів щодо номенклатури секретних справ на наступний період, надання комплексних пропозицій при її складанні. Здійснення заходів щодо порядку формування номенклатурних секретних справ поточного року та їх обліку. Забезпечення встановленого порядку обліку, зберігання, видачі секретних документів і справ та їх підготовка до архівного зберігання. Відповідає за правильне використання та зберігання печаток та штампів режимно-секретної частини;
* виконання плану заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці та інших планів режимно-секретної частини;
* участь у навчанні працівників обласної прокуратури з питань охорони державної таємниці. Відповідає за режимне приміщення № 62 та сховища матеріальних носіїв секретної інформації. Ведення табеля обліку робочого часу у відділі. Виконує інші доручення начальника відділу.
 |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік», постанов Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році». |
| Інформація про строковість 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 державної служби в період дії воєнного стану, у тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | 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 або Витяг з електронної трудової книжки, який можна сформувати онлайн, скориставшись вебпорталом електронних послуг Пенсійного фонду України;
8. заява, 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 або 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;
10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).

Документи приймаються **до 16.45 23 серпня 2024 року** **включно** на **електронну адресу: vrk@pol.gp.gov.ua** або **через скриньку звернень громадян** у Полтавській обласній прокуратурі за адресою: **вул. 1100-річчя Полтави, буд.7 м. Полтава, 36000** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | ГРАЖДЯН Яна Анатоліївна(0532) 56-29-99 vrk@pol.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або 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. |
| **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 «Про прокуратуру»;
* Закону України «Про державну таємницю»;
* Закону України «Про інформацію»;
* Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
* Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;
	+ Інструкції про організацію проведення негласних слідчих (розшукових) дій та використання їх результатів у кримінальному провадженні, затвердженої спільним наказом Генеральної прокуратури України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Адміністрації державної прикордонної служби України, Міністерства фінансів України, Міністерства юстиції України від 16.11.2012 №114/1042/516/1199/936/1687/5;
	+ Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27 (зі змінами);
	+ 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.
 |