**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць Охтирської окружної прокуратури**

|  |
| --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** |
| Посадові обов’язки  | Розроблення та здійснення заходів щодо охорони державної таємниці під час виконання всіх видів робіт, пов’язаних з державною таємницею, забезпечення заходів щодо недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації.Розроблення плану заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайних ситуацій, порядку дій щодо здійснення заходів із забезпечення режиму секретності у разі виникнення загрози захоплення матеріальних носіїв секретної інформації.Формування щорічного плану заходів щодо охорони державної таємниці, забезпечення подання звітності про стан охорони державної таємниці у Охтирській окружній прокуратурі, забезпечення роботи з формування номенклатури посад працівників Охтирської окружної прокуратури, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці.Проведення інструктажів, здійснення попереджувально-профілактичних заходів щодо осіб, допущених до роботи з МНСІ, організація проведення перевірок знань працівників, яким надано допуск до державної таємниці, вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці; проведення навчання працівників Охтирської окружної прокуратури, що мають допуск та доступ до державної таємниці; контролювання роботи уповноважених РСО структурних відділів прокуратури.Оформлення документів на допуск до державної таємниці, підготування мотивованого запиту до Управління СБ України в Сумській області у зв’язку з оформленням допуску до державної таємниці; ведення картотеки облікових карток працівників Охтирської окружної прокуратури про допуск та доступ до державної таємниці (ф. 6).Здійснення підготовки проектів наказів та інших організаційно-розпорядчих документів, що регламентують режимно-секретну діяльність.Ведення секретного діловодства, приймання та реєстрація секретної кореспонденції, що надходить до прокуратури, оформлення, адресація та відправлення вихідної секретної кореспонденції, здійснення зберігання секретних документів згідно з архівними нормами і правилами, розроблення та складання номенклатури секретних справ, здійснення контролю за повнотою і якістю виконання секретних документів працівниками прокуратури згідно з вимогами чинного законодавства, контролювання правильності засекречування, зміни грифу секретності або розсекречування матеріальних носіїв секретної інформації, стану пропускного та внутрішньооб’єктового режиму. Ведення обліку сейфів, ключів від них, металевих печаток з особистими обліковими номерами працівників, які мають допуск до державної таємниці, облік та контроль повернення довідок про наявність допуску до державної таємниці.Готування документів для переоформлення спеціального дозволу на провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею. Приймання участі у роботі експертної комісії з питань таємниць Охтирської окружної прокуратури, здійснення заходів із знищення матеріальних носіїв секретної інформації |
| 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 січня 2017  року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строково, на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на посаді 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, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | 1. Заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану;
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);
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. Підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;
9. Заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18%22%20%5Cl%20%22n13%22%20%5Ct%20%22_blank) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) «Про очищення влади»;
10. Державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).

Документи приймаються до 18.00 год. 18 квітня 2024 року за адресою: вул. Сумська 12, м. Охтирка, 42700 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти контактної особи  | Несторенко Світлана Миколаївна+ 38 (05446) 2-25-80okhtyrka.prok@prokuratura.sumy.ua |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| Освіта  | Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра  |
| Досвід роботи  | Досвід роботи на посадах у сфері охорони державної таємниці не менше одного року  |
| Володіння державної мовою  | Вільне володіння державної 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. | Якісне виконання поставлених завдань  | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;
* комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;
* розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.
 |
| 3. | Самоорганізація та самостійність в роботі  | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;
* здатність до самомотивації (самоуправління);
* вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.
 |
| 4. | 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;
* Закону України «Про державну таємницю»
 |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:Закон України «Про державну таємницю»;Закон України «Про прокуратуру»;Закон України «Про захист персональних даних»Закон України «Про доступ до публічної інформації»;Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджена наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27;Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора від 27.09.2022 № 199. |
| 3. | Знання електронної системи документообігу | Знання особливостей роботи з документами в інформаційних системах електронного документообігу. |