**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста режимно-секретної частини**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов'язки |  Здійснення комплексу робіт, пов’язаних з оформленням допусків на право доступу до відомостей, що становлять державну таємницю працівникам обласної прокуратури. Ведення картотеки облікових карток про надання допуску та доступу до державної таємниці (форми 6), карток результатів перевірки громадянина у зв’язку з допуском до державної таємниці (форми  8). Здійснення контролю за терміном дії допусків до державної таємниці. Підготовка проєктів вмотивованих запитів до регіонального органу СБУ з питань допускної роботи. Підготовка проєктів наказів керівника обласної прокуратури з питань надання, припинення доступу до державної таємниці працівникам обласної прокуратури. Здійснення контролю за порядком доступу виконавців до секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації відповідно до чинної системи доступу.Здійснення контролю за встановленим порядком доступу до робочих папок виконавців. Здійснення методичного керівництва діяльністю режимно-секретних підрозділів окружних прокуратур. Участь у проведенні перевірок та надання практичної допомоги з питань організації та забезпечення режиму секретності, охорони державної таємниці та допускної роботи. Складання довідок за результатами виїздів. Внесення пропозицій щодо удосконалення роботи, підготовка проєктів службових листів, інструкцій, положень та інших розпорядчих і методичних документів, що регламентують режимно-секретну діяльність. Підготовка статистичних даних до звітів. Виконання комплексу заходів з перегляду грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації, у тому числі у матеріалах щодо проведення негласних слідчих (розшукових) дій, участь у складі експертних комісій, проведення скасування грифів секретності вказаної категорії документів та ведення обліку і зберігання відповідних актів. Участь у знищенні матеріальних носіїв секретної інформації та у перевірках наявності секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації. Забезпечення виконання заходів для запобігання розголошенню та витоку відомостей, що становлять державну таємницю.  Ведення обліку виїздів за межі України працівників обласної прокуратури, які мають допуск та доступ до державної таємниці. Узагальнення інформації щодо виїздів працівників за кордон, складання аналітичної довідки. Проведення роз’яснювальної роботи серед працівників, які мають допуск та доступ до державної таємниці, з метою запобігання порушенням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці. Забезпечення ведення номенклатурних секретних справ та з грифом «Для службового користування» обласної прокуратури. Забезпечення в установленому порядку обліку, зберігання вказаної категорії документів і справ. Підготовка документів з грифом «Для службового користування», тиражування необхідних службових документів. Складання описів справ постійного, довготривалого та тимчасового зберігання. Ведення обліку машинних носіїв секретної інформації, у тому числі з грифом «Для службового користування». Забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом, у тому числі, що становить державну таємницю, в процесі експлуатації автоматизованих систем класу «1» режимно-секретної частини, як користувач автоматизованих систем. Здійснення заходів із забезпечення режиму секретності в умовах особливого періоду, надзвичайного стану або у разі виникнення загрози захоплення матеріальних носіїв секретної інформації, складання документів з цих питань.  |
| 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#n13) 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 26 лютого 2024** на **електронну адресу:** **kadry@prokuratura.sumy.ua** або **через скриньку звернень громадян** в Сумській обласній прокуратурі за адресою: **вул.  Герасима Кондратьєва, 33 м. Суми, 40030**  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | Рудецька Валентина Іванівна(0542) 22-51-35 |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра (спеціальність **«Право»**) |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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. |
| 2. | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
* вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
* розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.
 |
| 3. | Ефективність координації з іншими | * здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами Сумської обласної прокуратури, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;
* уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;
* здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль.
 |
| 4. | Ініціативність |  - здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання зовні; - усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов’язків. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n4976);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/889-19#n2) "Про державну службу";[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1700-18#n2) "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. |
| 3. | Практичні знання у сфері | Знання:* складових політики інформаційної безпеки;
* забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації.
 |