**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста режимно-секретної частини**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов'язки |  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. 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. Ведення у встановленому порядку секретного діловодства: прийом, оформлення, адресування та відправлення (розсилка) вихідної кореспонденції з дотриманням вимог законодавства, реєстрація вхідної кореспонденції, здійснення видачі її виконавцям. Ведення, формування, облік номенклатурних секретних справ обласної прокуратури та передача їх на архівне зберігання. Здійснення контролю за виконанням секретних документів за строками. Забезпечення оперативного ознайомлення виконавців із секретними документами. Підготовка інформації по дотриманню строків виконання секретних документів. Ведення в електронному вигляді інформації для здійснення обліку, аналізу секретних документів та інших матеріалів. Виконання комплексу заходів з перегляду грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації, у тому числі у матеріалах щодо проведення негласних слідчих (розшукових) дій, проведення скасування грифів секретності вказаної категорії документів. Участь у знищенні матеріальних носіїв секретної інформації, та у перевірках наявності секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації. Підготовка статистичних даних для звітів. Участь у роботі експертних комісій з питань таємниць, експертизи цінності матеріальних носіїв секретної інформації обласної прокуратури (секретар комісії). Складання протоколів, актів за результатами роботи експертних комісій. Ведення обліку довідок про наявність допуску до державної таємниці та здійснення контролю за їх поверненням. Ведення обліку приписів на виконання завдань (форми 15). Складання довідок за результатами роботи працівників обласної прокуратури, які працювали з матеріальними носіями секретної інформації та мають право на виплату надбавки до посадових окладів у зв’язку з роботою, що передбачає доступ до державної таємниці. Забезпечення виконання заходів для запобігання розголошенню та витоку відомостей, що становлять державну таємницю.  Оформлення, ведення карток обізнаності працівників обласної прокуратури, які мають допуск та доступ до державної таємниці, з матеріальними носіями секретної інформації. Участь у проведенні перевірок та надання практичної допомоги з питань організації та ведення секретного діловодства. Складання довідок за результатами виїздів.  |
| 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.
 |