**Додаток 6**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника Вінницької обласної прокуратури

від 04.12.2020 № 493к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | Головний спеціаліст режимно-секретної частини (на правах відділу) Вінницької обласної прокуратури  категорія посади – «В» |
| **Посадові обов’язки** | | Забезпечення ведення секретного діловодства в режимно-секретній частині обласної прокуратури.  Забезпечення режиму секретності під час проведення усіх видів секретних робіт.  Контроль за додержанням працівниками Вінницької обласної прокуратури, а також відрядженими до прокуратури осіб, виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.  Забезпечення недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації.  Виготовлення секретних документів та документів з обмеженим доступом відповідно до встановлених вимог законодавства на автоматизованих системах режимно-секретної частини прокуратури області.  Забезпечення постійного контролю за користувачами під час обробки секретної інформації на автоматизованих системах.  Ознайомлення працівників прокуратури області, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у частині, що їх стосується, з вимогами нормативних актів та організаційно-розпорядчих документів, що регламентують діяльність, пов'язану з охороною державної таємниці, веденням секретного діловодства, поводженням з матеріальними носіями секретної інформації, їх зберіганням та використанням. Забезпечення належного їх виконання.  Виконання в установленому порядку робіт, пов'язаних з веденням секретного діловодства:  - здійснення обліку, зберігання секретних документів, справ, та інших матеріальних носіїв секретної інформації та їх підготовку на архівне зберігання;  - здійснення прийому вхідної секретної кореспонденції та згідно з чинною системою доступу підготовка її для подання на доповідь керівництву, а також здійснення її видачі безпосередньо виконавцям відповідно до встановлених резолюцій;  - здійснення прийому, оформлення, адресування та своєчасної відправки (розсилки) вихідної секретної кореспонденції;  - здійснення оформлення, зберігання, та ведення журналів обліку, робочих зошитів, окремих аркушів, чернеток, бланків (форм) та участь у їх знищенні в установленому законодавством порядку;  Участь в межах своєї компетенції:  - у розробці проектів інструкцій, положень та інших організаційно-розпорядчих та методичних документів, що регламентують режимно-секретну діяльність в органах прокуратури області;  - в роботі експертних комісії, комісій з питань державних таємниць обласної прокуратури, а також комісії щодо проведення перевірки наявності секретних документів та документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування», а також у їх відбиранні на знищення;  - у підготовці документів для отримання спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;  - у виконанні планових заходів, завдань та доручень;  - у розгляді пропозицій щодо виплати працівникам в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень.  У разі нагальної потреби в установленому порядку з дозволу начальника режимно-секретної частини в межах міста доставляти адресату документи з ступенем секретності «Таємно», і, як виняток «Цілком таємно».  Забезпечення дотримання вимог експлуатації об’єкту інформаційної діяльності.  Належне зберігання державної таємниці та персональних даних осіб, що стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.  Виконання інших службових доручень начальника відділу, пов’язаних із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ завдань |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 5500,00 грн.,  надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу» (3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу),  надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами),  інші виплати, премії, компенсації – у разі встановлення |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | | строково - на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства |
| **Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання** | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду (далі – добір), подає через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) таку інформацію:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за встановленою формою згідно додатку 2 до Порядку;  3) заяву, в якій особа 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.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація для участі у доборі подається до **17:00 07 грудня 2020 року** через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua).  Про час та дату співбесіди буде проінформовано  додатково. Проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, за рішенням уповноваженої особи може проводитися дистанційно в режимі відеоконференції. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду** | | Пікульська Наталія Григорівна,  тел. +38(0432) 67-18-87;  е-mail: kadry.prokvin@gmail.com |
| Вимоги | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра  (спеціальності: **«Правознавство»/«Право»**) |
| 2. | **Досвід роботи** | Не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | **Володіння іноземною мовою** | ---------- |