**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В»**

**Вінницької обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва посади** | | Головний спеціаліст режимно-секретної частини (на правах відділу) Вінницької обласної прокуратури, категорія посади В/В1 |
| **Посадові обов’язки** | | 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 проєктів 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 – 5800,00 грн.;  - надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строково, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку головного спеціаліста цього ж відділу обласної прокуратури або до дня призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. |
| **Перелік документів, які очікуються від кандидата на посаду державної служби** **в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | | 1) резюме (за формою відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246), в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  2) копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  3) копію документа, що підтверджує рівень освіти;  4) копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови (за наявності).  5) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» (за наявності);  6) особова картка державного службовця за формою відповідно до наказу НАДС від 19.05.2020 № 77-20 (за бажанням).  Документи приймаються **до 18 год 00 хв 10 серпня 2022 року** на **електронну адресу:** kadry.prokvin@gmail.com або безпосередньо у відділі кадрової роботи та державної служби Вінницької обласної прокуратури за адресою: **вул. Монастирська, 33, м. Вінниця** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | | Очеретна Вікторія Вікторівна,  тел. +38(0432) 67-02-15;  е-mail: kadry.prokvin@gmail.com |
| **Кваліфікаційні 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 |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки |
| 2. | 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 |
| 3. | Комунікація та взаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; * здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; * вміння публічно виступати перед аудиторією; * здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 4. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Знання законодавства** | * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | **Знання законодавства у сфері** | * Закону України «Про прокуратуру»;   Закон України «Про захист персональних даних»;   * Закон України «Про доступ до публічної інформації»; * Закон України «Про інформацію»; * Закон України «Про державну таємницю». |