**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «Б» -**

**начальника режимно-секретної частини (на правах відділу)**

**Вінницької обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | Здійснення керівництва діяльністю режимно-секретної частини:  - визначення завдань, та розподіл обов’язків між працівниками відділу;   * проведення аналізу посадових інструкцій працівників відділу, надання пропозицій про внесення змін до них;   - забезпечення режиму секретності під час проведення усіх видів секретних робіт;   * забезпечення виконання заходів щодо запобігання розголошення, витоку секретної інформації, та втрати її матеріальних носіїв у процесі діяльності обласної прокуратури;   - виготовлення документів щодо оформлення допуску до державної таємниці та надання доступу до секретної інформації.  Здійснення контролю за дотриманням у обласній прокуратурі та окружних прокуратурах вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.  Здійснення відповідно до вимог законодавства разом з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури заходів щодо охорони державної таємниці під час проведення усіх видів секретних робіт, користування секретними документами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування обласної прокуратури іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями. Виготовлення проєктів наказів, інструкцій, положень та інших організаційно-розпорядчих документів, що регламентують режимно-секретну діяльність у Вінницькій обласній прокуратурі.  Проведення роз'яснювальної роботи з метою запобігання порушенням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі інструктажі у зв'язку з виїздом за кордон, та здійснення ряду інших попереджувально-профілактичних заходів.  На підставі обґрунтованих пропозицій керівників структурних підрозділів формування номенклатури посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці.  Участь у розгляді пропозицій щодо виплати працівникам компенсації за роботу в умовах режимних обмежень.  Подання на розгляд керівництву обласної прокуратури секретних документів та кореспонденції, що надходить на їх адресу, а також пропозиції з питань удосконалення діяльності режимно-секретної частини. Здійснення щоквартальної та щорічної перевірки наявності секретних документів, що становлять державну таємницю.  Проведення перевірок стану забезпечення охорони державної таємниці та додержання режиму секретності в підпорядкованих прокуратурах, надання їм практичної допомоги, забезпечення контролю за усуненням недоліків.  Проведення перевірки стану додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вмісту сховищ МНСІ, робочих папок, спецпортфелів.  Забезпечення оформлення документів щодо отримання спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.  Забезпечення своєчасного подання звітів про стан охорони державної таємниці до Офісу Генерального прокурора та УСБУ у Вінницькій області, а також приймання їх від окружних прокуратур.  Забезпечення організації та проведення навчання працівників обласної та окружних прокуратур, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірку знання ними нормативних документів у сфері охорони державної таємниці у частині, що їх стосується.  Організація та проведення практичних семінарів, тренінгів та навчань.  Стажування керівників, головних спеціалістів з питань захисту державних таємниць окружних прокуратур.  Здійснення планових заходів щодо розгляду експертною комісією обласної прокуратури матеріалів по приведенню грифів секретності у відповідність до ст. 15 Закону України «Про державну таємницю».  Участь у 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», та їх відбиранні на знищення. Участь у знищенні МНСІ.  Проведення роботи з секретними архівними документами та підготовка їх для передачі на зберігання у Державний архів Вінницької області.  Розроблення переліків посад, перебування на яких дає посадовим особам право надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад – 20795,00 грн.;  - надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 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 2025 році» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строково, на період дії воєнного стану, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після 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) 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);  4) копію документа, що підтверджує рівень освіти;  5) 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).  6) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» (за наявності);  7) особова картка державного службовця за формою відповідно до наказу НАДС від 19.05.2020 № 77-20 (за бажанням);  8) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються **до 18 год 00 хв 09 квітня 2025 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** | | Первачук Катерина Іванівна,  тел. +38 (093) 571-11-81;  ел. пошта:kadry.prokvin@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра |
| 2. | **Досвід роботи** | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.  Досвід роботи на посадах державної служби у сфері охорони державної таємниці не менше одного року. |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Лідерство | * вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; * сприяння всебічному розвитку особистості; * вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; * здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
|  | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення; * аналіз альтернатив; * спроможність іти на виважений ризик; * автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 2. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;   * - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
|  |  |
| 3. | 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 |
| 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** | * Конституція України; * Закон України «Про державну таємницю»; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про прокуратуру»; * Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2. | **Знання законодавства у сфері** | * Законів України «Про захист персональних даних»; * Закон України «Про доступ до публічної інформації»; * Закон України «Про очищення влади»; * Закон України «Про звернення громадян»; * Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; * Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27 та інше законодавство . |