**ОПИС ТИМЧАСОВО ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста режимно-секретної частини (на правах відділу)**

**Вінницької обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | Забезпечення режиму секретності під час проведення усіх видів секретних робіт. Контроль за додержанням працівниками Вінницької обласної прокуратури, а також відрядженими до обласної 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 обласної прокуратури. Забезпечення постійного контролю за користувачами під час обробки секретної інформації на автоматизованих системах. Ознайомлення працівників обласної прокуратури, 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 обліку (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 обліку (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 обласній прокуратурі;- в роботі експертних комісій, 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 належного 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 завдань і доручень керівництва та начальника відділу обласної прокуратури, пов’язаних із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ завдань. |
| **Умови оплати праці**  |  посадовий оклад – 12305, 00 грн.; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 (в редакції Закону України від 11.03.2025 № 4282-IX) Закону України «Про державну службу», Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік», постанов Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році» (зі змінами від 06.06.2025 № 667 та від 15.07.2025 № 898) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду**  | Строково, на період відпустки по догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду згідно медичного висновку 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) 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 03 вересня 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 вакантну посаду** | Вербіцька Юлія Володимирівна, тел. +38 (096) 853-07-31; ел. пошта:kadry.prokvin@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги**  |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 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. | 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. |
| 3. | 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
 |
| 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** | Знання:- Конституції України;- Закону України «Про державну службу»;- Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2.  | **Знання законодавства у сфері**  | Знання: - Закону України «Про прокуратуру»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»;- Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг»; «Про державну таємницю», «Про доступ до судових рішень», «Про виконавче провадження»;- положень Кримінально процесуального кодексу України, Кримінального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України;- наказу Генерального прокурора від 09.12.2020 № 578 «Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію та можуть міститися в документах органів прокуратури України» (із змінами та доповненнями);- наказу Голови Служби безпеки України від 23.12.2020 № 383 «Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю» та іншого законодавства. |