**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В»- головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць Гайсинської окружної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | Здійснення комплексу заходів щодо організації та забезпечення контролю за виконанням у Гайсинській окружній прокуратурі вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі з дотриманням установленого порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, проведення перевірки відповідності форми наданого їм допуску до державної таємниці та порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускного і внутрішньо- об’єктового режиму, охороною приміщення, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, спец портфелів, спец валіз, особистих номерних металевих печаток працівників прокуратури, яким надано допуск до державної таємниці), своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифу секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконання запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час відвідування окружної прокуратури іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними.  Організація та розпорядження керівництва окружної прокуратури службових розслідувань за фактами витоку секретної інформації, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці. Ведення обліку та проведення аналізу зазначених фактів.  Приймання та реєстрація секретної кореспонденції, що надходить до Гайсинської окружної прокуратури, Ведення обліку секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації (робочих зошитів, окремих аркушів, справ). Приймання від виконавців, оформлення та відправлення вихідної секретної кореспонденції в інші установи та організації.  Підготовка документів для переоформлення спеціального дозволу на провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею.  Організація та забезпечення подання звітів до режимно-секретної частини (на правах відділу) Вінницької обласної прокуратури та Управління СБУ у Вінницькій області.  Розроблення номенклатури секретних справ та номенклатури посад, оформлення необхідних документів щодо надання працівникам допуску до державної таємниці.  Організація та забезпечення подання звітів до обласної прокуратури. Забезпечення участі у роботі експертних комісій, а також комісій по перевірках наявності секретних документів та документів з грифом для службового користування.  Забезпечення виконання у встановленому порядку роботи з веденням секретного діловодства. |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 9229,00 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, від 15.07.2025 № 898 та від 08.08.2025 №953). |
| **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 16 жовтня 2025 року** на **електронну адресу:** haisyn@vin.gp.gov.ua або безпосередньо у Гайсинській окружній прокуратурі за адресою: **вул. Волонтерів, 15а, м. Гайсин** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | | Синявська Леся Петрівна  тел. +38(066) 64-73-703  ел. пошта: haisyn@vin.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | **Досвід роботи** | Досвід роботи у сфері охорони державної таємниці не менше 1 року |
| 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». * Кримінальний кодекс України; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Наказ 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); * Наказ Голови Служби безпеки України від 23.12.2020 №383 «Про затвердження Зводу відомостей , що становлять державну таємницю» (із змінами та доповненнями). |