**ОПИС ТИМЧАСОВО ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби** **категорії «В» -**

**головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць**

**Жовківської окружної прокуратури Львівської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | 1. Безпосереднє виконання роботи, пов’язаної з веденням секретного діловодства, приймання та реєстрація секретної кореспонденції, що надходить до Жовківської окружної прокуратури Львівської області.  2. Ведення обліку секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації (робочих зошитів, спецблокнотів, справ).  3. Приймання, оформлення, адресування та відправка (розсилка) вихідної секретної кореспонденції, підготовка для подання на доповідь керівництву вхідної секретної кореспонденції та здійснення її видачі виконавцям згідно із резолюцією.  4. Здійснення контролю доступу виконавців до секретних документів та матеріалів згідно з чинною системою доступу.  5. Здійснення перевірки наявності секретних документів та справ, контроль встановленого порядку обліку, використання та зберігання секретних документів в архіві.  6. Виконання інших вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях» щодо забезпечення режиму секретності у Жовківській окружній прокуратурі Львівської області.  7. Підготовка документів для переоформлення прокуратурою спеціального дозволу та провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею.  8. Організація ознайомлення працівників прокуратури з нормативними документами з питань охорони державної таємниці.  9. Організація та ведення секретного діловодства, архівного зберігання секретних документів. |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад, надбавки, доплати,  премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Строково, до фактичного виходу на роботу основного працівника з відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами, або до призначення переможця конкурсу, або спливу 12-місячного терміну з дня припинення чи скасування воєнного стану.  \*Відповідно до Закону України «Про державну службу», строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік документів, які потрібно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | | 1. заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану; 2. резюме (відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246); 3. особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20); 4. копія паспорта громадянина України; 5. 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); 6. копії документів про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання 7. копія трудової книжки; 8. завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18)  «Про очищення влади» (за наявності); 9. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності); 10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).   Документи приймаються **до 19 травня 2023 року** на **електронну адресу:** zhovkva@oblprok.lviv.ua або безпосередньо до Жовківської окружної прокуратури за адресою: 80300, Львівська обл., м. Жовква, вул. Св. Трійці, 10. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору персоналу | | | Сорочак Леся Михайлівна  +38 097 11 36 296  zhovkva@oblprok.lviv.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | | Освіта | * не нижче бакалавра або молодшого 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 | Досягнення результатів | | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 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 | 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 перевірити 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 електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 4 | Знання системи захисту інформації | | * складові політики інформаційної безпеки; * забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції” та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | | - Закон України «Про державну таємницю».  - Закон України «Про захист персональних даних».  - Постанова Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939.  - Типова Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736.  - Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затверджену наказом Офісу Генерального прокурора від 27.09.2022 № 199.  - Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджену наказом Генеральної прокуратури України 12.02.2019 № 27.  - Інструкція про організацію проведення негласних слідчих (розшукових) дій та використання їх результатів у кримінальному провадженні, затверджена спільним наказом Генеральної прокуратури України, Міністерством внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Адміністрації державної прикордонної служби України № 114/1042/516/1199/936/1687/5 від 16.11.2012. |