**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

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

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

**Львівської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | * Розроблення заходів щодо недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації.
* Запобігання витоку секретної інформації. Запобігання несанкціонованому ознайомленню із секретною інформацією та забезпечення встановленого порядку роботи з нею. Внесення на розгляд керівництву пропозиції щодо покращення роботи режимно-секретної частини.
* Забезпечення ведення секретного діловодства: приймання секретної кореспонденції, що надходить до обласної прокуратури та оформлення, адресування та відправлення (розсилання) вихідної секретної кореспонденції.
* Підготовка і передача секретних документів на архівне зберігання: складання та оформлення описів справ постійного зберігання та складання актів про вилучення для знищення секретних документів, не внесених до Національного архівного фонду; оформлення секретних справ постійного зберігання; підготовка секретних документів для проведення експертизи цінності секретних документів.
* Ведення обліку, формування та внесення змін до облікових карток форми 6 разом із зобов’язаннями громадян щодо збереження державної таємниці, що зберігаються у картотеці, складеній в алфавітному порядку, у режимно-секретній частині Львівської обласної прокуратури
* Ведення обліку карток результатів перевірки громадянина у зв’язку з допуском до державної таємниці
* Проведення з працівниками прокуратури профілактичної роботи, спрямованої на дотримання вимог секретного діловодства та її фіксація.
* Готування проєктів наказів з основної діяльності.
* Заведення, формування та облік номенклатурних справ та наглядових проваджень, які містять відомості про державну таємницю
* Участь у проведенні перевірки стану додержання режиму секретності на робочих місцях працівників, які мають допуск та доступ до державної таємниці, вмісту сховищ (приміщень, сейфів, металевих шаф тощо), наявності документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації
 |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50, 51 Закону України «Про державну службу», пункту 12 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду  | строково, 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 12.02.2020 № 98);
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 (за наявності);
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;
10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).
11. Довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності).

Документи приймаються до **\_\_\_26\_\_\_\_** **червня 2024 року** на **електронну адресу:** olviya.gerlyak@oblprok.lviv.ua рекомендований розмір файлу не повинен перевищувати **10 МБ**або безпосередньо у відділ кадрової роботи та державної служби Львівської обласної прокуратури за адресою: **проспект Шевченка 17-19, м. Львів** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору персоналу | Бойко Ольга Володимирівна(032) 235-83-55 olviya.gerlyak@oblprok.lviv.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи  | досвіду роботи не потребує (перевага надається кандидатам зі стажем роботи у сфері охорони державної таємниці не менше 1 року та які мають доступ до державної таємниці) |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Ефективність координації з іншими | * уміння конструктивного обміну інформацією;
* здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій.
 |
| 2 | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
* здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
 |
| 3 | Ефективність аналізу та висновків | * здатність робити коректні висновки.
 |
| 4 | Уважність до деталей | * здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі.
 |
| 5 | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;
* здатність до самомотивації (самоуправління);
* вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.
 |
| 6 | Стресостійкість | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями;
* здатність до самоконтролю;
* здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;
* оптимізм.
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання: -Конституції України; -Закону України «Про державну службу»; -Закону України «Про захист персональних даних»; -Закону України «Про прокуратуру»; -Закон України «Про державну таємницю»; - Закон України «Про інформацію»;- Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2 | Знання законодавства у сфері | - Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затверджена наказом Генерального прокурора від 27.09.2022 № 199.- Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджена наказом Генеральної прокуратури України 12.02.2019 № 27.- постанова Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939;- наказ Служби безпеки України № 383 від 23.12.2020 «Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю»;- Типова [Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1893-98-%D0%BF), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736;- знання Тимчасової Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора України від 12.02.2019 №27, інших законодавчих актів;- Інструкція про організацію проведення негласних слідчих (розшукових) дій та використання їх результатів у кримінальному провадженні, затвердженої спільним наказом Генеральної прокуратури України, МВС України, СБУ, ДПСУ, Міністерства фінансів України, Міністерства юстиції України №114/1042/516/1199/936/1687/5 від 16.11.2012 |