**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби** **категорії «Б» -**

**начальника режимно-секретної частини**

**Львівської обласної прокуратури**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | * здійснює безпосереднє керівництво режимно-секретної частиною. Організовує, спрямовує і контролює роботу головних спеціалістів режимно-секретної частини. Забезпечує взаємодію режимно-секретної частини з іншими структурними підрозділами апарату обласної прокуратури; * забезпечує належне виконання виконавцями секретних робіт нормативних документів, що стосується охорони державної таємниці, наказів, завдань, доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури; * здійснює контроль за станом і організацією роботи з питань охорони державної таємниці в окружних прокуратурах; * організовує і забезпечує здійснення контролю за виконанням в обласній прокуратурі вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускного і внутрішньо-об’єктового режиму, охороною режимних приміщень, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречення матеріальних носіїв інформації, виконання запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій, а також відвідування обласної прокуратури іноземними делегаціями чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними; * здійснює контроль за дотриманням установленого в обласній прокуратурі порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв’язку з чим проводить перевірку відповідності форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ; * готує документи для отримання обласною прокуратурою спеціального дозволу на провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею, про допуск до державної таємниці працівників апарату обласної прокуратури та керівників окружних прокуратур, погоджує призначення осіб на посади керівників режимно-секретних органів окружних прокуратур; * бере участь у роботі експертних комісій обласної прокуратури з питань таємниць, з проведення експертизи цінності документів, у кримінальних провадженнях, з питань знищення секретних документів, справ та інших матеріальних носіїв секретної інформації, що втратили практичне значення і не мають культурної цінності, строк зберігання яких закінчився, щодо перевірки наявності секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації в обласній прокуратурі; * розробляє номенклатуру секретних справ, номенклатуру посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, переліки посад, перебування на яких дає посадовим особам право надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності; * вживає невідкладних заходів для запобігання порушень режиму секретності та їх негативним наслідкам; * бере участь у заходах щодо забезпечення режиму секретності в умовах особливого періоду або надзвичайного стану, а також під час захоплення адміністративної будівлі обласної прокуратури. |
| 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 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 03 червня 2022 року** на **електронну адресу:** [kadru@oblprok.lviv.ua](mailto:kadru@oblprok.lviv.ua) 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 | | | | Герляк Ольвія Олександрівна  (097)237-25-02  [kadru@oblprok.lviv.ua](mailto:kadru@oblprok.lviv.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | |
| 1. | | Освіта | | вища освіта за освітнім ступенем не нижче 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 у сфері охорони державної таємниці не менше 1 року. |
| 3. | | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Прийняття ефективних рішень | | * здатність приймати вчасні та виважені рішення; * аналіз альтернатив; * спроможність іти на виважений ризик; * автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень | |
| 2 | Управління організацією роботи | | * чітке бачення цілі; * ефективне управління ресурсами; * чітке планування реалізації; * ефективне формування та управління процесами | |
| 3 | Управління персоналом | | * делегування та управління результатами; * управління мотивацією; * наставництво та розвиток талантів; * стимулювання командної роботи та співробітництва | |
| 4 | 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 | |
| 5 | Ефективність аналізу та висновків | | * здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики; * здатність встановлювати логічні взаємозв’язки; * здатність робити коректні висновки | |
| 6 | Уважність до деталей | | * здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; * здатний враховувати деталі при прийнятті рішень | |
| 7 | 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 | |
| 8 | 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](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 Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 № 349.  - Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджену наказом Генеральної прокуратури України 12.02.2019 № 27. | |

мпрногнп