**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

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

**головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць**

**Дрогобицької 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 Дрогобицької 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 Дрогобицькій 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 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 28 жовтня 2022 року** на **електронну адресу:** [drogobuch@oblprok.lviv.ua](mailto:kadru@oblprok.lviv.ua) або безпосередньо до Дрогобицької окружної прокуратури за адресою: вул. Тараса Шевченка, 29  м. Дрогобич Львівської області. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору персоналу | | | Павлів Оксана Михайлівна (068)035-24-49  [drogobuch@oblprok.lviv.ua](mailto:drogobuch@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. |