**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

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

**головного спеціаліста з питань захисту державних таємниць**

**Галицької окружної прокуратури міста Львова Львівської області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | * ефективне та якісне виконання покладених на РСО завдань із забезпечення режимно-секретної діяльності у Галицькій окружній прокуратурі міста Львова; * здійснення заходів з охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності при виконанні всіх видів секретних робіт; * підготовка номенклатури посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та доступу до державної таємниці; * підготовка документів для переоформлення спеціального дозволу, для оформлення допуску до державної таємниці; * проведення службових розслідувань за фактами порушень законодавства у сфері охорони державної таємниці; * здійснення заходів щодо перегляду грифів секретності матеріальних носіїв інформації, участь у роботі експертних комісій з питань державних таємниць прокуратури; * підготовка номенклатури секретних справ; * розроблення та подання на затвердження керівнику окружної прокуратури інструкцій, положень та інших організаційно-методичних документів, що регламентують діяльність, пов’язану із забезпеченням режиму секретності в прокуратурі; * ведення секретного діловодства; * проведення перевірок стану додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск та доступ до державної таємниці. |
| 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 (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 (за наявності); 10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).   Документи приймаються **до 18 липня 2022 року** на **електронну адресу:** [halytska@oblprok.lviv.ua](mailto:halytska@oblprok.lviv.ua) або безпосередньо у Галицькій окружній прокуратурі міста Львова за адресою: **м.Львів,** **вул. Богомольця, 9.** |
| Додаткові (необов’язкові) документи. | | | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору персоналу | | | | Никеруй Зоряна Богданівна  (032)255-09-11  [halytska@oblprok.lviv.ua](mailto:halytska@oblprok.lviv.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | |
| 1. | | Освіта | | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодший бакалавр або бакалавр |
| 2. | | Досвід роботи | | не потребує |
| 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; * 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 | 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 умовиводи. | |
| 4 | 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 в процесі професійної діяльності. | |
| 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