**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 завдань із забезпечення режимно-секретної діяльності в Галицькій окружній прокуратурі міста Львова Львівської області (далі – Окружна прокуратура);
* здійснення заходів з охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності при виконанні всіх видів секретних робіт в окружній прокуратурі;
* підготовка номенклатури посад працівників окружної прокуратури, 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 окружної прокуратури;
* організація ознайомлення працівників окружної прокуратури з нормативними документами з питань охорони державної таємниці;
* розроблення та подання на затвердження безпосередньому керівнику інструкцій, положень та інших організаційно-методичних документів, що регламентують діяльність, пов’язану із забезпеченням режиму секретності в окружній прокуратурі;
* організація та ведення секретного діловодства, архівного зберігання секретних документів;
* проведення перевірок стану додержання режиму секретності працівниками окружної прокуратури, 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, 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 до 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 «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).

Документи приймаються **до 13 березня 2024 року** на **електронну адресу:** halytska@oblprok.lviv.ua або безпосередньо у Галицькій окружній прокуратурі міста Львова за адресою: **м. Львів,** **вул. Богомольця, 9.** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору персоналу | Личак Марина Володимирівна(032)255-09-11halytska@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.
 |
| 5 | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
 |
| 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 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. |

мпрногнп