**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 15 квітня 2024 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.** |
| 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)255-09-11  [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. | |
| 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