**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

 **державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста режимно-секретної частини (на правах відділу)**

**Волинської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | * Реєстрація підготовлених секретних документів.
* Ведення обліку секретних видань, секретних розпорядчих документів, письмових зброшурованих матеріалів, довідок про наявність допуску до державної таємниці, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, спецпортфелів, спецваліз, роботи користувачів автоматизованої систему класу «1», печаток, штампів та особистих номерних печаток працівників обласної прокуратури, яким надано допуск до державної таємниці.
* Оформлення, адресування та відправка (розсилка) вихідної кореспонденції, здійснення у встановленому порядку доставки секретної кореспонденції.
* Виконання в установленому порядку роботи, пов’язаної з веденням секретного діловодства, друкування секретних матеріалів.
* Здійснення архівного зберігання секретних документів згідно з архівними нормами і правилами.
* Контроль доступу виконавців до секретних документів та матеріалів згідно з чинною системою доступу.
* Участь у проведенні річної та квартальних перевірок наявності секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації.
* Участь у оформленні документів на допуск до державної таємниці.
* Участь у знищенні секретних документів та у здійсненні планових заходів щодо зміни чи скасування грифів секретності документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації, що зберігаються в режимно-секретній частині (на правах відділу) обласної прокуратури.
* Виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, доручень керівництва обласної прокуратури та начальника режимно-секретної частини (на правах відділу) обласної прокуратури.
 |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік», постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році» |
| Інформація про строковість призначення на посаду | Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік документів, які необхідно 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. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;
9. заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або 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»;
10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).

Документи приймаються **до 29 березня 2024** на **електронну адресу:** **office\_pvo@pvo.gov.ua****,** або **через скриньку звернень громадян** у Волинській обласній прокуратурі за адресою: вул. Винниченка, 15, м. Луцьк, 43025 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | Лізун Людмила Павлівна(0332) 72-61-40 |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи  | стаж роботи у сфері охорони державної таємниці не менше одного року  |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;
* комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;
* розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.
 |
| 2. | Доброчесність | * здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами;
* здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;
* усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій.
 |
| 3. | Комунікація та взаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;
* здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думки;
* вміння публічно виступати перед аудиторією;
* здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
 |
| 4. | 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;
* здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;
* вміння використовувати систему електронного документообігу для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків;
* вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);
* здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
 |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:* Конституції України;
* Закону України «Про державну службу»;
* Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
 |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:* Закону України «Про прокуратуру»;
* Закону України «Про державну таємницю»;
* Закону України «Про інформацію».
 |
| 3. | Практичні знання у сфері | Знання:* Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939;
* Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом Служби Безпеки України від 23.12.2020 № 383 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції 14.01.2021 за № 52/35674.
* Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора від 27.09.2022 № 199.
 |

**Начальник відділу**

**кадрової роботи та державної служби Олег ЮРЧЕНКО**