**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**спеціаліста з питань захисту державних таємниць**

**Володимирської окружної прокуратури Волинської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * ведення секретного діловодства та забезпечення архівного зберігання секретних документів у Нововолинському відділі Володимирської окружної прокуратури Волинської області; * забезпечення запровадження режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт у Нововолинському відділі Володимирської окружної прокуратури Волинської області; * ознайомлення працівників, які допущені до секретної інформації, з нормативними актами режиму секретності у Нововолинському відділі Володимирської окружної прокуратури Волинської області; * розроблення та здійснення заходів по режиму секретності, в яких передбачено щоквартальні та річні звірки наявності секретних документів у Нововолинському відділі Володимирської окружної прокуратури Волинської області; * проведення інструктажів та здійснення попереджувально-профілактичних заходів щодо осіб, допущених до роботи з матеріальними носіями секретної інформації у Нововолинському відділі Володимирської окружної прокуратури Волинської області; * участь у проведенні річної інвентаризації необоротних активів та запасів окружної прокуратури; * опрацювання в межах повноважень документів з грифом «Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно. |
| 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, на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на посаді не більше 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 | | * заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану; * резюме (відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246); * особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20); * копія паспорта громадянина України; * 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); * копії документів про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання * копія трудової книжки; * підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; * 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»; * державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності). * Документи приймаються **до 10 березня 2024 року** на **електронну адресу:** **vvolinsk\_prok@pvo.gov.ua** або за адресою: **вул. Драгоманова, 31, м. Володимир, 44702** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | Куц Світлана Олександрівна  тел. (03342) 2-29-53  **vvolinsk\_prok@pvo.gov.ua** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 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 результатів діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - уміння працювати в команді для досягнення результату діяльності. |
| 2. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, виділення головного від другорядного;  - вміння аналізувати інформацію та створювати інформаційний продукт;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  - вміння аналізувати ситуацію та робити висновки. |
| 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 перевіряти 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 користуватися 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»; * Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України; * Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в органах прокуратури України; * Перелік відомостей, що становлять службову інформацію та можуть міститися в документах органів прокуратури України. |
| 3. | Практичні знання у сфері | Знання:   * ведення секретного діловодства; * забезпечення архівного зберігання секретних документів; * розроблення та здійснення заходів по режиму секретності; * розроблення та здійснення заходів по режиму секретності. |

**Спеціаліст Володимирської окружної**

**прокуратури Волинської області Світлана КУЦ**