**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного консультанта Режимно-секретного відділу Державного управління справами**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | Відповідно до розподілу обов’язків:  1) розроблення проектів нормативно-правових актів, інструкцій, положень, інших організаційно-методичних документів, що регламентують діяльність, пов’язану із забезпеченням режиму секретності;  2) організація роботи, що стосується допуску та доступу до державної таємниці відповідної категорії посадових осіб Державного управління справами;  3) участь у роботі експертної комісії з питань таємниць, ведення обліку та зберігання документів і виробів з грифом “Для службового користування”, їх використання та організація знищення;  4) участь у роботі, пов’язаній з веденням секретного діловодства, розробці та організації зберігання секретних документів, контроль за роботою з ними, організація зберігання документів згідно з архівними нормами та правилами, підготовка звітних матеріалів;  5) розробка та здійснення заходів з охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, участь у проведенні службових розслідувань за фактами втрати (розголошення) відомостей, що становлять державну таємницю;  6) аналітична робота з виявлення та закриття каналів просочення (витоку) секретної інформації, розроблення та вжиття необхідних режимних заходів, запобігання просоченню (витоку) секретної інформації технічними каналами;  7) участь в організації пропускного та внутрішньо-об’єктового режиму, охорони приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, організація і контроль виконання режимних заходів під час роботи з іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями;  8) підготовка документів для отримання підприємствами, установами, організаціями, що перебувають в управлінні Державного управління справами, дозволів на провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею, перевірка стану режиму секретності цих підприємств |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад згідно зі штатним розписом (на 2017 рік – 6490 грн);  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Деякі питання оплати праці державних службовців”;  надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Подати до 18:00 15 серпня 2017 року за адресою: м. Київ, вул. Банкова, 11, к. № 701, такі документи:  1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява (за формою згідно з додатком 1) про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, і надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки (за формою згідно з додатком 2).  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздрукована електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік з урахуванням вимог статті 45 Закону України “Про запобігання корупції”. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 16–19 серпня 2017 року об 10:00, м. Київ, вул. Банкова, 11, к. 439 |

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Кравченко Лариса Миколаївна  044 255 64 84  kra@dus.gov.ua |

Вимоги до професійної компетентності

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра, бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | | |
| 1 | Освіта за галуззю знань та (або) спеціальністю | вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра, бакалавра  галузь знань: воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закон України “Про державну службу”;  3) Закон України “Про запобігання корупції”;  4) Закон України “Про очищення влади”;  5) Закон України “Про державну таємницю”;  6) Закон України “Про інформацію”;  7) Закон України “Про захист інформації в автоматизованих системах”;  8) Закон України “Про доступ до публічної інформації”;  9) знання законодавства з урахуванням специфіки та посадових обов’язків (Положення про Державне управління справами (Указ Президента України від 17 грудня 2002 року № 1180), Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (постанова Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939); Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242), Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736), акти Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади, що стосуються діяльності режимно-секретних органів). |
| 3 | Професійні чи технічні знання | 1. чинне законодавство, що регламентує діяльність режимно-секретних органів; 2. обґрунтування власної позиції, досягнення кінцевих результатів; 3. основи управління, організації праці та діловодства; 4. робота з великими масивами інформації, вирішення комплексних завдань;   5) забезпечення проведення заходів щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт. |
| 4 | Знання сучасних інформаційних технологій | упевнений користувач ПК. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Оffice; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування |
| 5 | Особистісні якості | 1. Якісне виконання поставлених завдань:  1) вміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;  3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  4) вміння вирішувати комплексні завдання;  5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);  6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.  2. Командна робота та взаємодія:  1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими.  3. Сприйняття змін:  1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись.  4. Особистісні компетенції:  1) відповідальність;  2) системність і самостійність у роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) орієнтація на обслуговування;  8) вміння працювати в стресових ситуаціях. |

Додаток 1

до умов проведення конкурсу

Конкурсній комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби в Державному управлінні справами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я та по батькові кандидата)

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА\***

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з метою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(зазначення основних мотивів щодо зайняття посади державної служби)

Додаток: резюме в довільній формі.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

підпис

\* заява пишеться власноручно

Додаток 2

до умов проведення конкурсу

Керівнику Державного управління справами

Куцику І. М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім’я та по батькові особи)

ЗАЯВА\*  
про проведення перевірки, передбаченої   
Законом України “Про очищення влади”

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я та по батькові)

відповідно до статті 4 Закону України “Про очищення влади” повідомляю, що заборони, передбачені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону, не застосовуються щодо мене.

Надаю згоду на:

проходження перевірки;

оприлюднення відомостей щодо себе відповідно до вимог Закону України “Про очищення влади”.\*\*

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Заява пишеться особою власноручно.

\*\*Не надається згода на оприлюднення відомостей щодо осіб, які займають посади, перебування на яких становить державну таємницю.

\*\*\*Персональні дані обробляються, зберігаються та поширюються з урахуванням вимог Закону України “Про захист персональних даних”.