**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 Миколаївна044 255 64 84kra@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, бакалаврагалузь 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”.