|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ Деснянської районної в місті Києві державної адміністраціївід \_12.10.2020\_\_\_\_\_\_ №\_\_582-к\_ |

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на зайняття вакантної посади головного спеціаліста

з питань режимно-секретної роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
(категорія «В»), на період дії карантину

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В») |
| Посадові обов’язки  | 1. Опрацювання листів, які надходять до головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи, через електронну систему документообігу «АСКОД». 2. Здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, виконання роботи, пов’язаної з діловодством, запобігання несанкціонованому ознайомленню з секретною інформацією, забезпечення порядку ознайомлення з нею. 3. Контроль виконання вимог законодавства щодо надання доступу виконавцям до матеріальних носіїв секретної інформації.4. Формування та оформлення номенклатурних справ, підшиття виконаних документів.5. Ведення номенклатури секретних справ, облік журналів, картотек.6. Знищення документів, справ, магнітних носіїв, що втратили практичне значення.7. Участь у розробці плану щодо перегляду грифу секретності, доставка та вручення кореспонденції з обмеженим грифом та її отримання та ін. |
| Умови оплати праці  | Відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами) |
| Інформація про строковість призначення на посаду  | Строкове, на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання  | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» від 22 квітня 2020 року № 290;2) резюме за формою згідно з додатком 2 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» від 22 квітня 2020 року № 290;3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).**Інформація приймається до 17.00 15.10.2020 року.** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Дибкалюк Каріна Сергіївна546-31-89e-mail: vup\_desnrda@kmda.gov.ua |
| Вимоги  |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем магістра (п. 1.4. Наказу СБУ "Про затвердження Інструкції про порядок погодження органами Служби безпеки України призначення особи на посаду заступника керівника підприємства, установи, організації з питань режиму, начальника режимно-секретного органу, його заступника, працівника, на якого покладаються обов’язки щодо забезпечення режиму секретності, а також керівника секретного архівного підрозділу підприємства, установи, організації" від 08.05.2015 № 306) |
| 2. | Досвід роботи  | 1. Досвід роботи у сфері охорони державної таємниці не менше одного року;
2. Досвід роботи щодо управління персоналом;
3. Наявний допуск до державної таємниці (форма 2);
4. Наявний сертифікатпропроходження профілактичного наркологічногоогляду установленої форми;
5. Наявна медична довідка про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричних оглядів установленої форми;
6. Протягом останніх п’яти років кандидату не скасовувався допуск до державної таємниці у зв’язку з невиконанням обов’язків щодо збереження державної таємниці, яка йому довірена або довірялася раніше;
7. Не має не зняті дисциплінарні стягнення;
8. Не притягався до адміністративної відповідальності за корупційні правопорушення або порушення законодавства про державну таємницю за останній рік;
9. Стосовно кандидата відсутня інформація про наявність обставин, які можуть бути використані для примушення, впливу або тиску з метою вчинення дій на шкоду національній безпеці.

(п. 1.4. Наказу СБУ "Про затвердження Інструкції про порядок погодження органами Служби безпеки України призначення особи на посаду заступника керівника підприємства, установи, організації з питань режиму, начальника режимно-секретного органу, його заступника, працівника, на якого покладаються обов’язки щодо забезпечення режиму секретності, а також керівника секретного архівного підрозділу підприємства, установи, організації" від 08.05.2015 № 306) |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |

Керівник апарату Ольга МАШКІВСЬКА