ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

від 06 вересня 2021 р. № 417-к

УМОВИ  
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» –

головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи

Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| 1 | 2 |
| Посадові обов’язки | 1. Опрацювання листів, які надходять до сектору 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, її отримання та інше. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5300 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |

|  |  |
| --- | --- |
| Продовження таблиці | |
| 1 | 2 |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково  Для осіб, які досягли 65-річного віку, призначення здійснюється строком на один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щорічно. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:   1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);   2) резюме за формою згідно з додатком 2[**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою;  3**-1**) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. |

|  |  |
| --- | --- |
| Продовження таблиці | |
| 1 | 2 |
|  | Інформація приймається до 17:00 год. 00 хв.  12.09.2021 року |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 16.09.2021 року 10 год. 00 хв.  м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу за фізичної присутності кандидатів) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Продовження таблиці | | |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | 2 | 3 |
| 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 травня 2015 року № 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 сертифікат про проходження 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Продовження таблиці | | | |
| 1 | 2 | | 3 |
|  |  | | також керівника секретного архівного підрозділу підприємства, установи, організації" від 08 травня  2015 року № 306) |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| [Вимоги до компетентності](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Ефективність координації з іншими | | - здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;  - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;  - здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль. |
| 2. | Аналітичні здібності | | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності. |
| 3. | Багатозадачність | | - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);  - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх. |
| 4. | Комунікація та взаємодія | | - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Продовження таблиці | | |
| 1 | 2 | 3 |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про місцеві державні адміністрації».  Закону України «Про державну таємницю»;  Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  Закону України «Про захист персональних даних»;  Постанови КМУ «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18 грудня 2013 року № 939;  Постанови КМУ «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» від 19 жовтня 2016 року № 736;  Наказу СБУ «Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю» від 12 серпня  2015 року № 440;  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 РСО» від 08 травня 2015 року  № 306;  Наказу СБУ «Про затвердження Інструкції про порядок здійснення Службою безпеки України контролю за додержанням порядку обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, зібрану у процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни» від 18 серпня  2017 року № 471;  Наказу Міністерства охорони здоров’я та СБУ «Про затвердження Переліку психіатричних захворювань (розладів), які можуть завдати шкоди охороні державної таємниці і за наявності яких допуск до державної таємниці не надається» від 13 травня  2002 року № 174/136. |

Керівник апарату Ольга МАШКІВСЬКА