

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Держлікслужби
від 23.01.2019 № 68-к

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста з режимно-секретної роботи

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- забезпечує виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади з питань режимно-секретної роботи; - відповідає за облік і зберігання таємних документів та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності; - здійснює роботу з недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації; - забезпечує своєчасне розроблення та реалізацію разом з іншими структурними підрозділами заходів, що забезпечують охорону державної таємниці; - здійснює роботу щодо запобігання розголошенню секретної інформації, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, заволодінню секретною інформацією іноземними державами, іноземними юридичними особами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї; - здійснює виявлення та закриття каналів просочення секретної інформації в процесі діяльності Держлікслужби; - здійснює роботу з забезпечення запровадження заходів режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин; - здійснює організацію та ведення секретного діловодства; - здійснює контроль за станом режиму секретності в Держлікслужбі; - бере участь у роботі щодо розробки методичних матеріалів, опрацьовує та

	погоджує проекти нормативно-правових актів з питань, що належить до його компетенції; - забезпечує дотримання законодавства України з питань, що належать до його компетенції; - виконання вимог з цивільного захисту, з охорони праці та пожежної безпеки, дотримуватись правил внутрішнього трудового (службового) розпорядку; - виконання вимог системи управління якістю Держлікслужби; - виконання розпоряджень Уповноваженої особи з якості з питань, що стосуються системи управління якістю Держлікслужби; - забезпечує виконання документів, що містять державну таємницю та для службового користування; - порушує перед Головою Держлікслужби питання щодо призначення службового розслідування за фактами розголошення секретної інформації або втрати матеріальних носіїв такої інформації.
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 7500 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами); - надбавки та доплати (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	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК www.nazk.gov.ua). Строк подання документів: до 16:45 08 лютого 2019 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	за адресою: 03115, м. Київ, проспект Перемоги, 120-А, о 09:00, 14 лютого 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Фомичова Інна Володимирівна, тел.: (044) 422-55-81, Fomychova_IV@dls.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання;
2.	Командна робота та взаємодія	вміння ефективної координації з іншими;
3.	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватися;
4.	Особистісні компетенції	відповідальність, системність і самостійність в роботі, вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Закон України «Про державну таємницю»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про мобілізаційну підготовку»; - Наказ СБУ від 08.05.2015 «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»
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	Досвідчений користувач офісного пакету Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).