**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” головного спеціаліста сектору режимно – секретної роботи облдержадміністрації**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | бере участь в організації та проведенні роботи із захисту державної таємниці в облдержадміністрації при виконанні будь-яких видів секретних робіт;здійснює заходи із забезпечення захисту інформації, що становить державну таємницю, в процесі її формування, відпрацювання, пересилки, прийому, відображення в засобах обчислювальної техніки; веде реєстрацію і облік секретної кореспонденції та кореспонденції, пов'язаної з державною таємницею; здійснює щоденний та довгостроковий контроль за додержанням термінів виконання документів;готує документи для оформлення допуску та надання доступу працівникам до державної таємниці;бере участь у складанні статистичних та аналітичних звітів, довідок, підсумкових інформацій;бере участь або проводить за дорученнями керівництва облдержадміністрації перевірки дотримання законодавства з питань охорони державної таємниці в підпорядкованих режимно-секретних органах |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 3801 грн., надбавка за ранг державного службовця, додаткові стимулюючі виплати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами); надбавка за вислугу років відповідно до Закону України «Про державну службу»; премія встановлюється індивідуально в залежності від результатів роботи за місяць або за квартал |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстрокове призначення на посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | копія паспорта громадянина України;письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою, до якої додається резюме у довільній формі;письмова заява, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені  частиною третьою або  четвертою статті 1 Закону Україи «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;копія (копії) документа (документів) про освіту;оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);заповнена особова картка встановленого зразка;декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік |
|  | **Строк подання документів -** 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | 05 березня 2018 року, початок об 11.00 за адресою: м. Краматорськ, вул. Олекси Тихого, 6 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Скіпенко Катерина Миколаївна тел. (0626) 42-04-59ел.пошта 00482@dn.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. Освіта | вища освіта не нижче бакалавра, молодшого бакалавра у галузях знань «Культура і мистецтво» (спеціальність – інформаційна, бібліотечна та архівна справа), або «Право» (спеціальність - право) |
| 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;здатність працювати в декількох проектах одночасно;орієнтація на досягнення кінцевих результатів;вміння вирішувати комплексні завдання;вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати |
| 2. Командна робота та взаємодія | вміння працювати в команді;вміння ефективної координації з іншими;вміння надавати зворотний зв'язок |
| 3. Сприйняття змін | виконання плану змін та покращень;здатність приймати зміни та змінюватись |
| 4. Технічні вміння | вміння використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення |
| 5. Особистісні компетенції | відповідальність;системність і самостійність в роботі;уважність до деталей;наполегливість;креативність та ініціативність;орієнтація на саморозвиток;орієнтація на обслуговування;вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Знання законодавства | [Конституції України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | Закон України “Про державну таємницю”Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;Закон України «Про військово-цивільні адміністрації»;Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;Закон України «Про звернення громадян»;Закон України «Про доступ до публічної інформації»;Закон України «Про статус депутатів місцевих рад»;Закон України «Про статус народного депутата України»;інші закони України, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та обласних рад;постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» |