

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Дніпропетровської
обласної державної
адміністрації
22.03.2019 № НК–22/0/12–19

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії “В” – головного спеціаліста відділу
режимно-секретної роботи обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов’язки	<ol style="list-style-type: none">1. Організовує та веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів.2. Забезпечує проведення у визначені строки квартальних та загальних перевірок наявності матеріальних носіїв секретної інформації (далі – МНСІ), складання проектів актів проведення зазначених перевірок.3. Готує за дорученням начальника відділу документи щодо надання (скасування) допуску до державної таємниці працівникам облдержадміністрації відповідно до номенклатури посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці.4. Бере участь у розробці інструкцій, порядків, інших методичних матеріалів з питань режимно-секретної роботи, проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.5. Контролює дотримання вимог законодавства та встановленого в апараті облдержадміністрації порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю.6. Контролює та веде облік приписів на виконання секретних робіт згідно з формами допуску до державної таємниці.7. Надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконавчих комітетів міських рад, які мають допуск та доступ до державної таємниці.8. На підставі обґрунтованих пропозицій керівників структурних підрозділів облдержадміністрації формує номенклатуру посад облдержадміністрації, перебування на яких потребує оформлення допуску та доступу до державної таємниці.9. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо

	<p>перепускного і внутрішньооб'єктового режиму, режиму секретності під час міжнародного співробітництва та контролює їх виконання.</p> <p>10. Бере участь у: проведенні службових розслідувань за фактами втрати МНСІ, розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, та іншими фактами порушень режиму секретності; контролі за станом режиму секретності в режимних приміщеннях облдержадміністрації та на робочих місцях виконавця; обстеженні та обліку режимних приміщень (зон, територій) облдержадміністрації; у підготовці пропозицій, спрямованих на усунення умов та причин, які можуть сприяти витоку секретної інформації.</p> <p>11. Організовує відправку через відділ урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в місті Дніпрі, Дніпропетровський обласний вузол спеціального зв'язку Державного підприємства спеціального зв'язку секретної кореспонденції. Отримує вхідну кореспонденцію від працівників зазначених підрозділів.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5110 грн; надбавка за ранг державного службовця (від 200 до 500 грн); надбавка до посадового окладу у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці; надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний повний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу; інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p>

	<p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал 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 минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції); 8) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі та має інвалідність і потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Документи приймаються до 17.00 08 квітня 2019 року.</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Конкурс проводиться за адресою: 49004, м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1, об 11.00, 10 квітня 2019 року.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Гуренова Олена Леонідівна, телефон для довідок: (056) 742 81 60, gurenova@adm.dp.gov.ua, щодня – з 10.00 до 17.00, у п'ятницю – з 10.00 до 16.00, обідня перерва – з 13.00 до 13.45, крім вихідних	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	1) діалогове спілкування; 2) навички контролю; 3) оперативність
2	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) комунікабельність;

		3) неупередженість
3	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)	Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, уміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону 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)	Законів України: “Про місцеві державні адміністрації”; “Про доступ до публічної інформації”; “Про звернення громадян”; “Про державну таємницю”; “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”; Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 (зі змінами); Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414 (зі змінами); Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736; Звід відомостей, що становлять державну таємницю, затверджений наказом Служби безпеки України від 12 серпня 2005 року № 440 (зі змінами); Регламент Дніпропетровської обласної державної адміністрації; Положення про апарат Дніпропетровської обласної державної адміністрації; Інструкція з діловодства в Дніпропетровській обласній державній адміністрації; Положення про відділ режимно-секретної роботи Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

Начальник управління
персоналу апарату
облдержадміністрації

Г.А.БУРХАН