

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом РСЦ МВС

в Луганській області

від 14.10.2018 № 88

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «В»
головний спеціаліст з питань державної таємниці сектору
документального забезпечення регіонального сервісного центру
МВС в Луганській області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

Здійснює керівництво діяльністю СДЗ, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує реалізацію державної політики з питань діловодства та державної служби в РСЦ МВС.

У разі необхідності забезпечує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень.

Організовує роботу з документами у процесі здійснення управлінських функцій (діловодство), у тому числі з тими, які містять відомості, що становлять службову інформацію.

Здійснює контроль за станом режиму секретності, своєчасним розробленням та організацією заходів, що забезпечують охорону державної таємниці в підрозділі.

Забезпечує запровадження заходів режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею.

Контролює недопущення необґрунтованого допуску та доступу сторонніх осіб до секретної інформації.

Організовує заходи щодо запобігання розголошення секретної інформації, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї.

Забезпечує організацію секретного діловодства і відповідає за додержанням режиму таємності при друкуванні документів. Запобігає витоків секретної інформації технічними каналами.

Контролює правильність оформлення відпрацьованих документів і своєчасну їх здачу у.

Здійснює контроль за своєчасним доведенням документів до всіх виконавців і від них. Перевіряє записи в журналах обліку документів, звіряє наявність документів у діловодстві.

Організовує роботу сектору і ведення діловодства з питань розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян.

Бере участь у підготовці акта приймання-передачі

	<p>справ при зміні керівника органу (підрозділу) внутрішніх справ у частині, що стосується режимно-секретної діяльності.</p> <p>Бере участь у комісійному звіренні всіх без винятку матеріальних носіїв секретної інформації, які стоять на обліку.</p> <p>Приймає участь в здійсненні перевірок територіальних сервісних центрів МВС в Луганській області, в межах своєї компетенції.</p> <p>Організовує в межах повноважень, передбачених законодавством, державну політику у сфері архівної справи.</p> <p>Забезпечує надання телефонних консультацій замовникам послуг сервісних центрів МВС.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 4800 грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для 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 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. 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. <p>Документи що подаються для участі в конкурсі приймаються до 16 год. 45 хв. 02 листопада 2018 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	93400, Луганська область, м. Северодонецьк, вул. Б. Ліщини, 37 "Н", 10 год.00 хв. 07 листопада 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Карабут Максим Костянтинівич, Літюк Олександр Сергійович, тел. 06452-4-50-55, m.karabut_lug@hsc.gov.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Ділові якості	діалогове спілкування (письмове і усне), вміння розподіляти роботу, ввічливість, уміння дотримуватись субординації, вміння уступати
2	Особистісні якості	надійність, дисциплінованість, комунікабельність, відповідальність, неупередженість
3	Прийняття ефективних рішень	навички розв'язання проблем, уміння працювати з великими масивами інформації
4	Комунікація та взаємодія	аналітичні здібності, організованість
5	Уміння працювати з комп'ютером	вміння використовувати офісну техніку; рівень упевненого користувача ПК, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel).
6	Професійні знання	порядок забезпечення охорони державної таємниці; організація та ведення секретного діловодства; порядок віднесення інформації до державної таємниці; правила архівного зберігання документів; порядок оформлення допуску до державної таємниці; порядок роботи з матеріальними носіями секретної інформації; порядок забезпечення технічного захисту секретної інформації; порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів.
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)	Закон України «Про державну тасмницю»; Закон України «Про інформацію»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; Постанова КМУ від 18.12.2013 № 939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого масо врядування, на підприємствах, установах і організаціях»; Постанова КМУ від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».

**Завідувач сектору персоналу РСЦ
МВС в Луганській області**



М.К. Карабут