

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
08 серпня 2016 року №150-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії посад «В» - головного спеціаліста сектору оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області

Загальні умови

Посадові обов'язки:	<ol style="list-style-type: none">1. Організація і забезпечення контролю за виконанням в районній державній адміністрації вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.2. Здійснення контролю за дотриманням установленого в районній державній адміністрації порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю.3. Підготовка документів для отримання райдержадміністрацією дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.4. Організація службових розслідувань за фактами розголошення державної таємниці та втрати її матеріальних носіїв, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та бере у них участь. Ведення обліку та проведення аналізу цих фактів.5. Організація і ведення секретного діловодства та архівного зберігання секретних документів.6. Формування на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації номенклатури посад працівників райдержадміністрації, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, оформлення необхідних документів щодо надання працівникам допуску до державної таємниці.
---------------------	--

	<p>7. Проведення роз'яснювальної роботи з метою запобігання порушенням законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано допуск та доступ до державної таємниці.</p> <p>8. Участь у роботі експертних комісій, у тому числі у підготовці матеріалів для експертних висновків державних експертів з питань таємниць, щодо фактичної обізнаності з державною таємницею працівників, яким надано чи було надано допуск та доступ до державної таємниці.</p> <p>9. Розроблення планів заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайних ситуацій.</p> <p>10. Здійснення контролю за станом режиму секретності в районній державній адміністрації</p>
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 2585 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі у 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, у 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копія встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого

	самоврядування, за 2015 рік. Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.
Дата, час і місце проведення конкурсу:	29 серпня 2016 року о 10.00 год. за адресою: Харківська область, м. Богодухів, пл. Червона, 2, кабінет першого заступника голови районної державної адміністрації
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Субота Олена Іванівна, тел. 05758 3 01 20, e-mail: brda@ukr.net

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

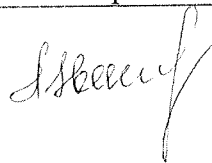
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги

1.	Освіта	Військова
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про очищення влади»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6) Закон України «Про державну таємницю»; 7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 8) Закон України «Про захист персональних даних»;

		9) підзаконні акти, що регулюють діяльність у сфері охорони державної таємниці.
3.	Професійні знання	1) знання основ законодавства з питань охорони державної таємниці; 2) знання державної політики стосовно державної таємниці; 3) знання практики застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції; 4) знання порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях; 5) знання основ державного управління
4.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати
5.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок
6.	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
7.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, вільне володіння персональним комп'ютером, користуватись оргатехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
8.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) системність і самостійність в роботі; 3) відповідальність; 4) наполегливість; 5) ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Л.М.Іванова

Субота 3 01 20

