

## Оголошення

Відповідно до вимог розділу IV глави 1 ст. 21, глави 2 ст. 22 та ст.23 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами) та наказу керівника апарату Барвінківської районної державної адміністрації від 21.02.2018 № 17 - к «Про оголошення та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області» Барвінківська районна державна адміністрація Харківської області оголошує конкурс на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «Б» – завідувача сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ керівника апарату  
районної державної адміністрації

21 лютого 2018 № 17-к

### **УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ведення секретного діловодства та забезпечення архівного зберігання секретних документів.</li><li>2. Ведення обліку секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації (робочих папок, спецпортфелів, спецваліз тощо).</li><li>3. Формування номенклатури посад, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці.</li><li>4. Оформлення документів щодо надання працівникам допуску та доступу до державної таємниці.</li><li>5. Забезпечення здійснення контролю за виконанням у Барвінківській районній державній адміністрації вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поведження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускнуго і внутрішньооб'єктового режиму, охороною приміщень (зон, територій) тощо.</li><li>6. Участь у проведенні службових розслідувань за</li></ol>

фактами витоку секретної інформації, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці. Ведення обліку зазначених фактів.

7. Забезпечення запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час відвідування районної державної адміністрації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями.

8. Підготовлення документів для отримання структурними підрозділами Барвінківської районної державної адміністрації спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, якщо такий дозвіл надається вперше.

9. Розробка мобілізаційного плану на особливий період, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки, переведення місцевих органів виконавчої влади на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування в цих умовах.

10. Вивчення та аналіз здійснення правоохоронними органами заходів щодо реалізації державних та районних програм профілактики і боротьби зі злочинністю, стан додержання правоохоронними органами вимог законодавства України з питань охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю, а також виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконкомами міської та сільських рад законодавчих актів, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій з питань оборонної роботи та мобілізаційної підготовки, додержання вимог роботи з секретними документами.

11. Планування та координація підготовки та ведення територіальної оборони району.

12. Сприяння підготовці молоді до військової служби, проведенню призову на строкову та альтернативну не військову службу, службу за контрактом.

13. Сприяння реалізації права на соціальний та правовий захист військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби у запас або відставку, членів сімей військовослужбовців, які загинули, померли, пропали безвісти, стали інвалідами під час проходження служби або потрапили в полон у ході бойових дій (війни) чи під час участі у антитерористичних операціях та миротворчих акціях.

14. Участь у підготовці та опрацюванні проектів

	<p>розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації з питань діяльності правоохоронних органів, оборонної роботи та мобілізаційної підготовки.</p> <p>15. Виконання інших обов'язків, пов'язаних з реалізацією покладених на відділ діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату Барвінківської районної державної адміністрації завдань, у межах наданих повноважень.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5300 грн., інші виплати 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</li> </ol> <p><b><u>Термін прийняття документів</u></b> – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою: місто Барвінкове, вул. Центральна, 8, кабінет 10</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	64701, місто Барвінкове, вул. Центральна, 8, Будинок рад, мала зала <b>10:00 год.</b> <b>15 березня 2018 року</b>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної	Поліщук Олена Петрівна тел. (05757) 4-11-82,

пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		barvinkivska@rda.kh.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня магістра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Досвід роботи	Досвід роботи у сфері охорони державної таємниці не менше 1 року
2.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) уміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
3.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 3) вміння визначати пріоритети в умовах великої кількості завдань.
4.	Комунікації та взаємодія	1) уміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
5.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
6.	Особистісні якості	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) здатність до інновацій та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	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 місцеве самоврядування в Україні»; 7). Кодекс законів про працю України та інших законодавчих та підзаконних актів, що регламентують діяльність сектору
2.	Знання спеціального	1). Закон України «Про державну таємницю»;

	<p>законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>2). 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;</p> <p>3). Інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій у сфері охорони державної таємниці та компетенції відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату Барвінківської районної державної адміністрації</p>
3.	<p>Знання сучасних інформаційних технологій</p>	<p>Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом <i>Microsoft Office (Word, Exel, Power Point)</i>; навички роботи з інформаційно – пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування</p>