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» та розпорядження голови Барвінківської районної державної адміністрації від 28.02.2017 № 16 - к «Про оголошення та проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області» Барвінківська районна державна адміністрація Харківської області оголошує конкурс на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «В» - головного спеціаліста відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області

Загальні умови

Посадові обов'язки	1. Ведення секретного діловодства та забезпечення архівного зберігання секретних документів. 2. Ведення обліку секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації (робочих папок, спецпортфелів, спецваліз тощо). 3. Формування номенклатури посад, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці. 4. Оформлення документів щодо надання працівникам допуску та доступу до державної таємниці. 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 поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускного і внутрішньооб'єктового режиму, охороною приміщень (зон, територій) тощо. 6. Участь у проведенні службових розслідувань за 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 розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації з питань діяльності правоохоронних органів, оборонної роботи та мобілізаційної підготовки. 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.
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 3200 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	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, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копія довідки 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 2016 рік. **Термін прийняття документів** - 15 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби. Документи приймаються за адресою: місто Барвінкове, вул. Центральна, 8, кабінет 10
Дата, час і місце проведення конкурсу	21 березня 2017 року о 14:00 год. за адресою: місто Барвінкове, вул. Центральна, 8, Будинок рад, мала зала
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Поліщук Олена Петрівна тел. (05757) 4-11-82, barvinkivska@rda.kh.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

1.	Освіта	Вища освіта за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи у сфері охорони державної таємниці не менше 1 року
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги

1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про державну таємницю»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6) 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; 7) 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

2.	Професійні знання	1) знання основ законодавства у сфері охорони державної таємниці; 2) знання основних засад забезпечення режиму секретності
3.	Якісне виконання поставлених завдань	1) уміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
4.	Командна робота та взаємодія	1) уміння працювати в команді; 2) уміння ефективної координації з іншими
5.	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
6.	Технічні вміння	уміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
7.	Особистісні компетенції	1) відповідальність і дисциплінованість; 2) системність і самостійність у роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) ініціативність; 6) уміння працювати на загальний результат