

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Укрдержархіву
від 21.09.2018 № К/1-196

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача сектору
режимно-секретної роботи

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>планує роботу та визначає першочергові завдання сектору режимно-секретної роботи;</p> <p>здійснює керівництво діяльністю сектору режимно-секретної роботи, забезпечує ефективне виконання покладених на нього завдань;</p> <p>організує підготовку аналітичних, інформаційних та інших документів для Голови Укрдержархіву, проектів нормативних актів Укрдержархіву з питань, що стосуються діяльності сектору режимно-секретної роботи;</p> <p>розробляє та подає на затвердження Голові Укрдержархіву інструкції, положення та інші організаційно-методичні документи, що регламентують діяльність, пов'язану із забезпеченням режиму секретності в Укрдержархіві та установах, що належать до сфери його управління;</p> <p>аналізує стан діяльності Укрдержархіву та установ, що належать до сфери його управління, з питань охорони державної таємниці та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій;</p> <p>погоджує проведення заходів в структурних підрозділах Укрдержархіву, пов'язані з режимно-секретною діяльністю та заходи, передбачені тактико-технічними завданнями на виконання робіт, пов'язаних з державною таємницею;</p> <p>бере участь у здійсненні експертною комісією заходів щодо забезпечення виконання державним експертом з питань таємниць своїх повноважень, узагальненні та аналізі пропозицій про віднесення відомостей до державної таємниці;</p> <p>вимагає від структурних підрозділів Укрдержархіву додержання вимог Закону України «Про державну таємницю» та інших нормативно-правових актів з питань охорони державної таємниці, порушує питання перед Головою Укрдержархіву щодо скасування доступу і допуску до державної таємниці у разі грубого порушення виконавцями вимог чинного законодавства щодо</p>

		збереження державної таємниці; забезпечує дотримання працівниками сектору режимно-секретної роботи законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції;
Умови оплати праці		посадовий оклад – 8900,0 грн., надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		безстрокове призначення
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 до 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; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) 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. 8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. Документи приймаються до 18.00 год. 09 жовтня 2018 року;
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		11 жовтня 2018 року, початок о 10.00 год. за адресою: вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Войцехівська Ірина Володимирівна тел. (044) 275-04-33, i.voytsehivska@arch.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах

		підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння надавати пропозиції та аргументувати їх
2	Знання сучасних інформаційних технологій	вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel та інші) робота з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
3	Ефективність аналізу	вміння узагальнювати інформацію, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки
4	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді та надавати зворотній зв'язок
5	Сприйняття змін	виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись
6	Особистісні компетенції	відповідальність, уважність до деталей, наполегливість, креативність, ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон 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 таємницю», Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939, Наказ Служби безпеки України від 12.08.2005 № 440.