Затверджено

наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 20 березня 2019 року № 197

**УМОВИ**

проведення закритого конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу управління Департаменту Міністерства внутрішніх справ України

|  |
| --- |
| **Загальні умови**  |
| Посадові обов’язки  | Приймає, обліковує, забезпечує зберігання, використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, що стосуються охорони державної таємниці. Ознайомлює з документами виконавців, здійснює контроль за проходження документальних матеріалів та своєчасним їх виконанням. Готує до тиражування та здійснює тиражування і розсилання адресатам документів за списком розсилання. Здійснює формування номенклатурних справ з грифом обмеження доступу, здійснює інвентарний облік МНСІ та носіїв інформації з грифом обмеженого доступу «ДСК». Готує проекти актів про відбирання на знищення матеріальних носіїв інформації. Здійснює перевірки наявності документів. Бере участь у перевірках режиму секретності. |
| Умови оплати праці  | Посадовий оклад –9600 грн. |
| Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».Надбавки та доплати (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 | Копія паспорта громадянина України. |
| Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі. |
| Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. |
| Копія (копії) документа (документів) про освіту. |
| Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. |
| Заповнена особова картка встановленого зразка. |
| Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  |
| Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). |
| Документи, що подаються для участі в конкурсі, приймаються до 16.45 – 05 квітня 2019 року, за адресою: вул. Богомольця, 10, м. Київ. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім 307, о 10 год 00 хв 10 квітня 2019 року (тестування). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | Ігнатенко Віктор Григорович, (044) 256 03 63, dprsd@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи  | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером |  Рівень досвідченого користувача ПК. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. | Необхідні ділові якості |  Аналітичні здібності, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, стресостійкість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді, вміння працювати з великими масивами інформації. |
| 3. | Необхідні особистісні якості  |  Відповідальність, дисциплінованість, порядність, ініціативність, готовність до рішучих дій, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, неупередженість. |
| **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) |  Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про державну таємницю»; Закону України «Про захист персональних даних»; Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»; постанови Кабінету Міністрів України від 29 березня 2006 року № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»; наказу Служби безпеки України від 12.08.2005 № 440 (зі змінами) «Про затвердження зводу відомостей, що становлять державну таємницю».  |
| 3. | Інші знання, необхідні для виконання поставлених завдань |  Знання у сфері аналізу й тлумачення законодавчих актів та застосовування їх вимог на практиці. Знання вимог нормопроектувальної техніки, проведення експертизи законодавчих та нормативно-правових актів, у тому числі відомчого та міжвідомчого характеру. Знання у сфері секретного діловодства, ділового листування, підготовки секретних документів, документів ділового характеру, аналітичних довідок. |