# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 05.10.2021 № 697-к

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста спеціаліст з режимно-секретної роботи Державної регуляторної служби України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечення виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади з питань режимно-секретної роботи; забезпечення дотримання законодавства України з питань, що належать до його компетенції.  2. Забезпечення виконання документів ДРС, що містять державну таємницю та для службового користування; здійснення обліку і зберігання таємних документів та заходів щодо забезпечення режиму секретності в ДРС.  3. Проведення робіт щодо:  - недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;  - запобігання розголошенню секретної інформації, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, запобігання витоку секретної інформації, проводить аналітичну роботу з цих питань;  - виявлення та закриття каналів просочення секретної інформації в процесі діяльності ДРС;  - забезпечення запровадження заходів режиму секретності в ДРС під час виконання всіх видів робіт, пов’язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин;  - опрацювання та погодження проектів нормативно-правових актів з питань що належить до його компетенції, їх візування.  4. Розробка планів заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану забезпечення своєчасного розроблення та реалізацію разом з іншими структурними підрозділами заходів, що забезпечують в ДРС охорону державної таємниці, розробляє перспективні та поточні плани охорони державної таємниці.  5 . Організація і забезпечення здійснення контролю:  - за виконанням в ДРС 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, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, а також відвідування ДРС іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;  - за дотриманням в ДРС порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв’язку з чим проводить перевірку відповідності форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ, візує проекти наказів Голови про призначення (звільнення) осіб на посади, що включені до номенклатури посад.  6. Забезпечення режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт ДРС, здійснення контролю за станом режиму секретності в ДРС.  7. Порушення перед Головою ДРС питання щодо призначення службового розслідування за фактами розголошення секретної інформації або втрати матеріальних носіїв такої інформації, ведення обліку та аналіз зазначених фактів.  8. Розроблення методичних матеріалів, що належить до його компетенції; проведення роз’яснювальної роботи у сфері охорони державної таємниці державним службовцям ДРС, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв’язку з їх виїздом з України у службові відрядження та в приватних справах; проведення інструктажів та здійснення профілактичних заходів щодо осіб, допущених до робіт, документів, що містять державну таємницю, прийняття участі у перевірці знання ними керівних документів щодо вимог режиму секретності, ведення обліку їх обізнаності з державною таємницею.  9. Належне ведення власного діловодства (з дотриманням вимог Інструкції з діловодства в ДРС та номенклатури справ, організація та ведення секретного діловодства та архівного зберігання секретних документів), в межах компетенції забезпечення збереження документації, майна, що знаходиться відповідно на виконанні та у користуванні головного спеціаліста. В межах компетенції здійснює інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 8500,00 грн.,  - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017 № 15;  - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»),  - інші виплати, передбачені законодавством. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії ДРС через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами) (далі - Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  – прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  – реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  – підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  – підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  – відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (подача додатків до заяви не є обов’язковою);  4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.  **Інформація для участі у конкурсі приймається**  **до 17 год. 00 хв.** **27 жовтня 2021 року.** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами) |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 29 жовтня 2021 року о 10 год. 00 хв.  Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби  Проведення співбесіди: Державна регуляторна служба України, (м. Київ, вул. Арсенальна, 9/11)  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ахтирченко Юлія Олександрівна, (044) – 239-76-47, e-mail:  [j.akhrtirchenko@drs.gov.ua](mailto:%20j.akhrtirchenko@drs.gov.ua)  Величко Інна Миколаївна, (044) – 239-76-47,  e-mail: i.velichko@drs.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Комунікація та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;  -здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;  -вміння публічно виступати перед аудиторією;  - готовність ділитись досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 2. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 3. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 4. | Уважність до деталей | - здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;  - здатність враховувати деталі при прийнятті рішень. |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | 1) Закон України «Про інформацію»;  2) Закон України «Про державну таємницю»;  3) Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736;  4) Положення про Державну регуляторну службу України |
| 3. | Знання порядку здійснення заходів щодо впровадження та реалізації заходів у Державній регуляторній службі України та її територіальних органах з режимно-секретної роботи, контроль за їх виконанням. | - порядку роботи зі службовою інформацією;  - основ управління та організації діловодства. |