ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції енергетичного нагляду України

 05.06.2019 року № 39

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття посади

завідувача Сектору режимно-секретної роботи

категорія «Б»

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | розробляє на основі вимог законодавства і здійснює разом з іншими структурними підрозділами апарату Держенергонагляду, територіальними органами заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування Держенергонагляду іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями;вивчає з метою виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації стан науково-дослідної, дослідно-конструкторської та іншої діяльності Держенергонагляду, проводить аналітичну роботу з цих питань, за результатами чого разом з іншими структурними підрозділами розробляє і вживає необхідних режимних заходів;розробляє разом з іншими структурними підрозділами на основі вимог законодавства та за результатами вивчення стану діяльності Держенергонагляду перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються Головою Держенергонагляду;організовує і забезпечує здійснення контролю за виконанням в апараті Держенергонагляду та територіальних органах, 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), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконанням запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад та відвідування Держенергонагляду іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;здійснює керівництво діяльністю Сектору;вносить в установленому порядку Голові Держенергонагляду на затвердження посадові інструкції працівників Сектору;забезпечує в межах своєї компетенції збереження в Секторі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства; організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки доручень Голови Держенергонагляду;організовує та координує підготовку проектів рішень і документів з питань, що належать до його компетенції;візує проекти рішень та документи з питань, що належать до сфери діяльності Сектору, які подаються на підпис Голові Держенергонагляду;за дорученням Голови Держенергонагляду готує проекти окремих доручень та протокольних рішень;співпрацює з керівниками інших самостійних структурних підрозділів Держенергонагляду з питань, які потребують спільного вирішення;розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Сектору;забезпечує додержання працівниками Сектору правил внутрішнього службового розпорядку, правил етичної поведінки, вживає заходів щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення, а також здійснює розподіл обов’язків між працівниками;готує і вносить Голові Держенергонагляду обґрунтоване подання про заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Сектору;погоджує заяви про призначення, переведення, стажування, звільнення працівників Сектору, а також заяви про надання їм відпусток та пропозиції щодо їх відряджень;координує разом з Управлінням по роботі з персоналом підвищення кваліфікації працівників Сектору;погоджує подання про присвоєння працівникам Сектору рангів державних службовців, що вноситься Управлінням по роботі з персоналом на розгляд Голові Держенергонагляду відповідно до законодавства про державну службу; здійснює в установленому порядку оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Сектору;виконує інші завдання, покладені на нього Головою Держенергонагляду. |
| Умови оплати праці |  посадовий оклад – 10 010 грн.; надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)). |
| 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 для зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), до якої додається резюме у довільній формі.3. Письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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.4. [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.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T182475.html)​5. Копія (копії) документа (документів) про освіту.6. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.7. Заповнена особова картка встановленого зразка.8. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). Кінцевий термін подачі документів 24 червня 2019 року до 18 год. 00 хв. за адресою: м. Київ, вул. Кирилівська, буд. 85, 04080 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | м. Київ, вул. Кирилівська, буд. 85, 7 поверх каб. 702-715о 10:00 27 червня 2019 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  Бондаренко Ірина Олександрівна, (044) 594-78-67e-mail: Konkurs\_sies@sies.gov.ua  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче магістра  |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби [категорій](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1446543008542820#n86) «Б» чи [«В»](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1446543008542820#n92)  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. | Управління організацією роботи та персоналом | організація і контроль роботи. |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | вміння працювати при багатозадачності;вміння вирішувати комплексні завдання. |
| 3. | Досягнення результатів | навички планування своєї роботи. |
| 4. | Необхідні особистісні якості | вміння працювати в стресових ситуація;системність та самостійність в роботі;дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач. |
| 5. | Уміння працювати з комп’ютером | впевнений користувач ПК (Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, PowerPoint) |
| **Професійні знання** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 1. Конституція України2. Закон України «Про державну службу»3. 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) | 1. Закон України «Про державну таємницю»
2. Закон України «Про інформацію»
3. Закон України «Про доступ до публічної інформації»
4. Постанова Кабінету Міністрів від 18 грудня 2013 року № 939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2018 року № 77 «Про затвердження Положення про Державну інспекцію енергетичного нагляду України»
 |