ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції енергетичного нагляду України

11 жовтня 2021 року № 222

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» – завідувача Сектору режимно-секретної роботи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організовує та контролює роботу щодо:  - виконанням в апараті Держенергонагляду, 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;  - службового розслідування за розпорядженням керівника Держенергонагляду по факту витоку секретної інформації, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та бере у них участь; веде облік та проводить аналіз зазначених фактів;  - ведення секретного діловодства та архівного зберігання секретних документів;  - навчання працівників Держенергонагляду, діяльність яких пов’язана з державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці;  - дотримання установленого в апараті Держенергонагляду порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв’язку з чим проводять перевірку відповідності форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ, візує проєкти наказів Держенергонагляду про призначення (звільнення) осіб на посади, включені до номенклатури посад працівників, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці;  - виконанням заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності під час розроблення, обліку, зберігання, транспортування, знищення секретних виробів та оформлення документації на них, а також під час передавання (відправлення) в установленому порядку;  - на підставі наказів Держенергонагляду внесення інформації щодо накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки громадянина про надання допуску до державної таємниці.  2. Розробляє:  - на основі вимог законодавства і здійснює разом з іншими структурними підрозділами апарату Держенергонагляду, 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;  - 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 керівником Держенергонагляду;  - у разі потреби разом з керівниками структурних підрозділів легенди прикриття Держенергонагляду, окремих робіт, а також заходи щодо впровадження, підтримання та оцінки ефективності легенд прикриття;  - разом з керівниками структурних підрозділів та спеціалістами Держенергонагляду розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю, а також переліки посад, перебування на яких дає право посадовим особам надавати матеріальним носіям секретної інформації гриф секретності;  - план заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану.  3. Бере участь у:  - роботі експертної комiсiї Держенергонагляду з питань таємниць та проведення експертизи цінності секретних документів і інших матеріальних носіїв секретної інформації;  роботі комісії з перевірки наявності документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;  - установленому порядку у межах своєї компетенції участь у розробленні проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань забезпечення охорони державної таємниці;  - у проведені заходів щодо забезпечення експлуатації КСЗI в АС класу «1», призначеної для обробки секретної інформації, відповідно до вимог експлуатаційної документації та нормативних документів з ТЗI;  - у розробленні спільних заходів щодо забезпечення режиму секретності під час проведення секретних робіт разом з іншими підприємствами, установами, організаціями та організаціями іноземних держав.  4. Проводить:  - проводить роз’яснювальну роботу з метою запобігання порушенням законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв’язку з їх виїздом за межі України у службові відрядження та в особистих справах, а також участю у міжнародних заходах на території України;  - інструктажі працівникам Держенергонагляду, яким надано допуск та доступ до державної таємниці у зв’язку з їх виїздом за межi України у службові відрядження та у приватних справах, а також у разi їх участі у міжнародних заходах на території України та вести журнал обліку виїздів за кордон.  5. Готує:  - документи для отримання (переоформлення) Держенергонаглядом спеціального дозволу на провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею;  - річний звiт про стан забезпечення охорони державної таємниці в Держенергонаглядi та в установлений термiн та направляє його до Служби безпеки України та Міненерго.  - на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів номенклатуру посад працівників Держенергонагляду, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, оформляє разом з Управлінням по роботі з персоналом необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці.  6. Здійснює:  - вивчення 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;  - погодження призначення осіб на посади заступників керівників з питань режиму, начальників режимно-секретних органів (далі – РСО) та їх заступників, проєкти штатних розписів у частині, що стосується РСО з Міненерго;  - методичну допомогу працівникам, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, під час виконання ними завдань, пов’язаних з державною таємницею;  - ведення обліку сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень (зон, територій) і ключів від них, робочих папок, спецпортфелів, спецваліз, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці, а також здійснює контроль за виготовленням, веденням обліку, зберіганням, видачею та використанням бланків службових перепусток;  - інші функції відповідно до доручень керівника Держенергонагляду, та згідно з законодавством у сфері охорони державної таємниці. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 11 000 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» (зі змінами)) |
| 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 через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заяву 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 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), 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;  - 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) заяву, в якій 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,  подача додатків до заяви не є обов’язковою;  31) 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.  Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 18 жовтня  2021 року включно |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 20 жовтня 2021 року о 10 год. 00 хв. – тестування проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.  Співбесіда проводиться дистанційно з використанням програмного забезпечення Webex |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Бабич Євгенія Іванівна;  Хоменко Тетяна Олександрівна;  (044) 204-79-19;  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 «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 |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Лідерство | Вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності, вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності |
| 2. | Управління організацією роботи | Чітке бачення цілі, ефективне управління ресурсами, ефективне формування та управління процесами |
| 3. | Управління персоналом | Стимулювання командної роботи та співробітництва |
| 4. | Досягнення результатів | Навички планування своєї роботи, дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
|  | | |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  1. Закону України «Про інформацію».  2. Закону України «Про державну таємницю».  3. Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013року № 939 (зі змінами). |

Начальник Управління

по роботі з персоналом Тетяна КОЗАК