

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії „В”– провідного спеціаліста сектору режимно-секретної роботи апарату Закарпатської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) Організовує та ведесекретнеділоводство.</p> <p>2) Контролює та здійснює дотримання встановленого в облдержадміністрації порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю.</p> <p>3) Готує документи: для отримання обласною державною адміністрацією спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, про допуск до державної таємниці працівників апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, голів райдержадміністрацій та міських голів.</p> <p>4) Готує документи щодо забезпечення режиму секретності (плани, звіти) у зв'язку з прийомом облдержадміністрацією іноземних делегацій, груп та окремих іноземців.</p> <p>5) Проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушенню законодавства у сфері охорони державної таємниці.</p> <p>6) Вживає невідкладних заходів для запобігання порушенням режиму секретності та їх негативним наслідкам.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4400 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – стимулюючі виплати згідно з законодавством.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для 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 четвертої статті 1 Закону України „Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України „Про запобігання корупції”).</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетенції і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Прийняття документів здійснюється впродовж 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС та офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>24 вересня 2018 року, початок о 11 год. 00 хв., за адресою: м.Ужгород, пл.Народна, 4, каб. 351.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Скоблей Тетяна Янівна  (0312) 696061  e-mail: <a href="mailto:konkurs@carpathia.gov.ua">konkurs@carpathia.gov.ua</a></p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>Освіта</p>	<p>Вища, за ступенем освіти молодшого бакалавра або бакалавра</p>
<p>Досвід роботи</p>	<p>-</p>
<p>Володіння</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>

державною мовою		
Професійна компетентність		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	Вміння працювати з інформацією
2	Сприяння змін	Здатність підтримувати зміни та запроваджувати в роботі
3	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді Вміння ефективної координації з іншими
4	Технічні вміння	Досвідчений користувач MS Office
5	Особисті компетенції	Відповідальність, дисциплінованість, зосередженість зібраність надійність, порядність, здатність до концентрації і швидкого переключення уваги, готовність допомогти
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Конституція України; Закони України: „Про державну службу”; „Про запобігання корупції”; „Промісцеві державні адміністрації”
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”, інші нормативно-правові акти щодо забезпечення охорони державної таємниці, порядок організації та ведення діловодства