**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста з питань режимно – секретної роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

**(категорія «В»)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - забезпечення недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до інформації з обмеження доступом;- розроблення і реалізація заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;- здійснення заходів з технічного захисту інформації;- запобігання витоку інформації з обмеженим доступом технічними каналами, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації;- виявлення та закриття каналів витоку інформації з обмеженим доступом у процесі діяльності державного органу;- організація і ведення діловодства та архівне зберігання матеріальних носіїв інформації обмеженого доступу;- організація роботи комісій з питань охорони державної таємниці;- здійснення [контрол](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12?find=1&text=%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB" \l "w1_6)ю за станом режиму секретності. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 8 591,00 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповіднодо законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби», від 23.10.2023 № 1109 «Про підготовку та запровадження умов оплати праці службовців на основі класифікації посад у 2024 році», від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017№ 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Особа призначається на посаду державної служби до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору | Прядко Олена Юріївна,т. (044)425 44 67vup\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи не потребує . |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;
* здатність до самомотивації (самоуправління);

вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 2. | 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. |
| 3. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Конституції України;Законів України:«Про державну службу»;«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) | Знання Законів України:«Про місцеві державні адміністрації»;[«Про державну таємницю».](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3855-12) «Про звернення громадян»; «Про мобілізаційну підготовку»[«Про інформацію».](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12)[«Про доступ до публічної інформації».](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2939-17)[Інструкція про порядок погодження органами Служби безпеки України призначення особи на посаду заступника керівника підприємства, установи, організації з питань режиму, начальника режимно-секретного органу, його заступника, працівника, на якого покладаються обов’язки щодо забезпечення режиму секретності, а також керівника секретного архівного підрозділу підприємства, установи, організації, затверджена наказом СБУ від 08.05.2015 № 306, (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.05.2015 за № 584/27029).](http://ssu.gov.ua/ua/pages/174) |
| 3. | Знання системи захисту інформації | Складові політики інформаційної безпеки; Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |