

**Главный специалист управления по защите государственных секретов  
(вакансия – 1 единица, должностной оклад в месяц 450 000 тенге)**

**Функциональные обязанности:**

- разрабатывать и осуществлять мероприятия по обеспечению режима секретности при проведении всех видов секретных работ, обращении с секретными документами и изделиями, контролировать выполнение требований Инструкции всеми исполнителями секретных работ и документов;
- осуществлять контроль за исполнением поступивших в Управление секретных документов.
- принимать меры к предотвращению разглашения и утечки секретных сведений:
- при осуществлении производственно-технических и иных работ совместно с другими организациями;
- при оформлении материалов, предназначенных к опубликованию в открытой печати, для использования в выступлениях на открытых совещаниях, для передачи по телевидению и радио и незащищенным каналам связи, демонстрации на открытых выставках.
- разрабатывать Номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям и Перечни режимных помещений, где разрешено проведение секретных работ.
- организовать и проводить мероприятия по защите государственных секретов от возможной утечки по техническим каналам.
- проводить инструктаж лиц, допущенных к секретным работам и документам, проверять знания соответствующих требований режима секретности.
- осуществлять мероприятия по обеспечению режима секретности при посещении государственных органов иностранцами.
- участвовать в проведении служебных расследований по фактам разглашения секретных сведений, утраты документов, содержащие такие сведения и другие нарушения режима секретности.
- осуществлять мероприятия, обеспечивающие допуск к секретным работам и документам только тех лиц, которым это необходимо для выполнения своих служебных обязанностей.
- участвовать в разработке ведомственных перечней сведений, подлежащих засекречиванию, перечней сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, других нормативных актов, регламентирующих внутриведомственный порядок обеспечения режима секретности, а также осуществлять контроль за своевременным засекречиванием, правильным определением и изменением степени (грифа) секретности работ документов.
- разрабатывать текущие планы, а также планы мероприятий по решению отдельных вопросов обеспечения режима секретности, предоставлять ежегодно в государственные органы отчеты о проделанной работе по обеспечению режима секретности.
- разрабатывать и проводить мероприятия по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, охраны режимных помещений, хранилищ с секретными документами.

**Знание:**

- законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

- Правила трудового распорядка;
- Правила делового общения и этики.

### **Квалификационные требования:**

– высшее (или послевузовское) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

### **Необходимые документы:**

- 1) заявление установленной формы;
- 2) резюме установленной формы;
- 3) копия удостоверения личности или паспорт;
- 4) копии документов об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;
- 5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- 6) справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

**Срок приема документов составляет 5 (пять) календарных дней с момента публикации объявления о проведении конкурса.**

Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе, предоставляют в кадровую службу предприятия необходимые документы в нарочном порядке, по почте или в электронном виде в указанный в объявлении срок приема документов.

Документы, предоставленные по почте по истечению срока приема документов, не принимаются.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты, указанной в объявлении, их оригиналы предоставляются не позднее чем за 3 (три) часа до начала собеседования.

При непредоставлении документов лицо не допускается комиссией по проведению конкурсного отбора кандидатов на вакантные должности к прохождению собеседования.

Предоставление неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении.

Кандидаты могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации и т.п.).

### **Адрес для сдачи документов:/ электронный адрес:**

Адрес для сдачи документов: г. Алматы, ул. Манаса, 42/56 управление по работе с персоналом и документообороту. Электронный адрес: [okrid@gishagi.kz](mailto:okrid@gishagi.kz), телефоны для справок: 8 727 274 75 18, 8 778 208 28 55 (Гулайым Амангельдиновна).