Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату Чернігівського апеляційного суду

від № 49-од/а від 19.11.2018

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади завідувача сектору режимно-секретної роботи

Чернігівського апеляційного суду

(категорія «Б»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | 1. Розробляє на основі вимог законодавства та здійснює разом з іншими структурними підрозділами заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, щодо користування секретними документами та іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування Чернігівського апеляційного суду іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями;  2. Вивчає з метою своєчасного виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації стан діяльності апеляційного суду, проводить аналітичну роботу з цих питань, за результатами чого разом з іншими структурними підрозділами розробляє та вживає необхідних заходів щодо усунення причин та передумов витоку секретної інформації;  3. Розробляє разом з іншими структурними підрозділами на основі вимог законодавства та за результатами вивчення стану діяльності Чернігівського апеляційного суду перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності;  4. Організовує і забезпечує здійснення контролю за виконанням в Чернігівському апеляційному суді законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускного і внутрішньо-об’єктового режиму, охороною приміщень (зон,територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконання запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій, захисту секретних дисертацій та дипломних робіт, а також відвідування апеляційного суду іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;  5. Здійснює контроль за дотриманням установленого в Чернігівському апеляційному суді порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв’язку з чим проводить перевірку відповідності форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ;  6. Готує документи для отримання Чернігівським апеляційним судом спеціального дозволу;  7. Розробляє проект номенклатури посад працівників апарату суду, які підлягають оформленню на допуск до державної таємниці, оформлює за участю кадрової служби допуск до державної таємниці;  8. Готує статистичну звітність щодо роботи сектору режимно-секретної роботи;  9. Організовує за розпорядженням голови апеляційного суду службові розслідування за фактами 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;  10. Організовує ведення секретного діловодства та архівного зберігання секретних документів;  11. Організовує облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень (зон,територій) і ключів від них;  12. Розробляє разом з керівниками структурних підрозділів переліки посад, перебування на яких дає посадовим особам право надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності, формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів номенклатуру посад;  13. Організовує навчання працівників апеляційного суду, діяльність яких пов’язана з державною таємницею, а також перевірку знань з питань охорони державної таємниці;  14. Організовує проведення роз’яснювальної роботи з метою запобігання порушенням вимог 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 приватних справах, а також участю у міжнародних заходах на території України;  15. Організовує та бере участь в роботі експертних комісій з питань таємниць Чернігівського апеляційного суду;  16. Розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану;  17. Вживає невідкладних заходів для попередження негативних наслідків та терміново інформує голову суду про події та їх наслідки, що спричинили чи можуть спричинити загрозу збереженню державної таємниці. |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 6500 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, інші доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13" \l "n13" \t "_blank) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави, за 2017 рік.  8) 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, у тому числі документи про підтвердження досвіду роботи.  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 11.12.2018 року. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | | з 10:00 год 20.12.2018 року за адресою:  м. Чернігів, вул. Гетьмана Полуботка, 2, 14000 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Зубашевська Оксана Сергіївна – адміністратор  Миткевич Людмила Вікторівна – голова конкурсної комісії  тел. (0462) 676297 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | | Освіта | Вища освіта за ступенем магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії "Б", здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня 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, стаж роботи у сфері охорони державної таємниці не менше одного року. |
| 3 | | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | | Впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вміння використовувати офісну техніку |
| 2 | Ділові якості | | Вміння розподіляти роботу, аналітичні здібності, здатність концентруватись на деталях, компромісність, організаторські здібності, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
| 3 | Особистісні якості | | Відповідальність; ініціативність; дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; порядність; чесність, вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | | 1) Конституція України;  2) 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) | | Цивільний процесуальний, Кримінальний процесуальний та інші кодекси України, Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», «Про оперативно-розшукову діяльність», «[Про контррозвідувальну діяльність](https://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiqsI3ksqjQAhWBHywKHcX2CVUQFggsMAI&url=http%3A%2F%2Fzakon.rada.gov.ua%2Flaws%2Fshow%2F374-15&usg=AFQjCNHHSqIqiig-xzt3rdtHWdnZpG2F5w&sig2=yHqMQsCYeMP1DM90KuJFPg)», Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 та інші закони України, рішення Конституційного Суду України, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, акти законодавства та нормативні документами, що регламентують діяльність судових органів, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України, інші нормативно-правові акти та посадова інструкція. |