

Додаток 2
Затверджено
Наказ Івано-Франківського
апеляційного суду
від 12 березня 2019 року №31-од

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу з режимно-секретної роботи
Івано-Франківського апеляційного суду

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. На період тимчасової відсутності начальника відділу з режимно-секретної роботи Івано-Франківського апеляційного суду виконує його обов'язки;
2. Не допускає необгрунтовано допуску та доступу осіб до секретної інформації;
3. Своєчасно розробляє та здійснює заходи щодо охорони державної таємниці;
4. Запобігає витоку секретної інформації;
5. Здійснює заходи щодо виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації у процесі діяльності апеляційного суду;
6. Забезпечує режим секретності під час проведення всіх видів секретних робіт;
7. Організовує та веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів;
8. Здійснює реєстрацію клопотань відповідних підрозділів та ухвал суду щодо надання дозволів на проведення заходів;
9. Здійснює реєстрацію документів з грифом «для службового користування», «таємно», «цілком таємно»
10. Здійснює реєстрацію та зберігання облікових карток працівників суду, яким надано допуск до державної таємниці.
11. Веде реєстраційні журнали, які є у провадженні відділу з режимно-секретної роботи
12. Забезпечує надання статистичних даних щодо наданих апеляційним судом дозволів на проведення негласних слідчих дій у кримінальних провадженнях та оперативно - розшукових заходів згідно вимог Адміністрації Президента України, Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних та кримінальних справ, Державної судової адміністрації України.

13.Проводить перевірку наявності усіх вхідних та підготовлених документів з грифом секретності «ЦТ» і «Т»,щоквартально , та перевірку документів з грифом «для службового користування», взятих на облік протягом року ВРСР.

14.Веде облік печаток і штампів, які у провадженні відділу з режимно-секретної роботи, відповідає за їх зберігання.

15.Веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації і ключів від них.

16.Здійснює контроль за дотриманням в Івано-Франківському апеляційному суді порядку доступу працівників суду до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв'язку з чим проводить перевірку відповідності форми надання їм допуску до держаної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ;

17.Готує проекти наказів голови Івано-Франківського апеляційного суду, які стосується організації охорони державної таємниці та забезпечення секретності;

18.Бере участь у роботі експертної комісії з питань таємниці суду Івано-Франківського апеляційного суду;

19. Забезпечує організацію експертизи цінності секретних документів, з метою їх відбору для розсекречення.Веде контроль за повідомленнями про розсекречення, та організовує роботу для відбору та внесення їх у перелік для розсекречення;

20.Організовує роботу з відбору матеріальних носіїв секретної інформації до знищення та їх знищення;

21. Організовує та веде номенклатурні справи, відповідно до інструкції з діловодства.

Головний спеціаліст відділу з режимно-секретної роботи зобов'язаний:

22. Вживати невідкладних заходів для запобігання порушення режиму секретності та їх негативним наслідкам;

23 Невідкладно інформувати голову Івано-Франківського апеляційного суду та з його відома орган СБУ, а також ДСА про:

- спробу або факт викрадення матеріальних носіїв секретної інформації, виявлення фактів чи ознак витоку секретної інформації, у тому числі внаслідок пожеж, аварій, катастроф тощо;

- факти безпідставної зацікавленості з боку іноземців чи осіб без громадянства або громадян, яким не надано допуск до доступ до державної таємниці, відомостями, що становлять державну таємницю;

- незаконну передачу або спробу передачі секретної інформації іноземним організаціям або їхнім представникам;

- зникнення осіб, обізнаних з державною таємницею.

24.Дотримуватись встановлених правил Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

25. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.

26 Дотримуватись Конституції України ,постанови Кабінету Міністрів від 18 грудня 2013 року № 939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах

місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», Кримінальним та Кримінально-процесуальним кодексом України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», Про державну службу», «Про державну таємницю» та іншими законами України.

27. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності.

28. Зберігати дані, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, в також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

29. Виконувати накази (розпорядження), доручення голови суду, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

Умови оплати праці

- посадовий оклад – 5110 гривень (Постанова Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 №102) ;
- надбавка за вислугу років (ч. 1 ст. 52 Закону України «Про державну службу»);
- надбавка за ранг державного службовця (Постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15);
- інші надбавки та доплати відповідно до ст. 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. Письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту;
5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
6. Заповнена особова картка встановленого зразка;
7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції);

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі може додати до заяви інші документи, у тому числі про підтвердження досвіду роботи.

Відділ з питань персоналу проводить перевірку документів, поданих кандидатом, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів).

Документи приймаються до 29 березня 2019 року за адресою: м. Івано-Франківськ, вул. Грюнвальдська, 11, 3 поверх, каб. 314

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

8 квітня 2019 року, 10.00 год., вул. Грюнвальдська, 11, м. Івано-Франківськ, 3-й поверх, зал судових засідань №1.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Самуляк Ольга Миколаївна, 0342 532434, kadru@ifa.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1 Освіта

вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право» за спеціальністю «Право», або «Правознавство» (старий термін)

2 Досвід роботи

не потребує.

3 Володіння держаною мовою

вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

1. Якісне виконання поставлених завдань

- здатність працювати в кількох проектах одночасно
- вміння самостійно перевіряти та оцінювати виконану роботу
- вміння визначати пріоритети, цілі, корегувати дії з метою підвищення результативності
- вміння працювати з інформацією

2. Командна робота та взаємодія

- вміння працювати в команді спільно на результат

		-уміння встановлювати відкриті, шанобливі стосунки з колегами - тактовність, комунікабельність
3 Сприйняття змін		- виконання плану змін та покращень - вміння виявляти потенційні можливості і наслідки впровадження змін
4 Особистісні якості		- надійність - дисципліна і системність, самоорганізація - витримка та відповідальність - толерантність, ініціативність - уважність до деталей - аналітичне мислення
5. Технічні вміння		- впевнений користувач ОС Microsoft Word, Excel, Internet.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	- Конституція України; закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції»
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи відповідно до посадової інструкції	- закон України «Про державну таємницю», КК України, КПК України, постанова Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 №939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».