

Додаток 1
Затверджено
Наказ Івано-Франківського
апеляційного суду
від 12 березня 2019 року №31-од

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

Загальні умови

- Посадові обов'язки
1. Надає достовірну, об'єктивну, оперативну інформацію, а також проводить заходи щодо забезпечення стабільності та цілісності інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
 2. Здійснює керівництво роботою відділу, координує його діяльність, забезпечує організованість і злагодженість у роботі відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, а в разі службової необхідності здійснює перерозподіл обов'язків між ними, надає консультативну допомогу працівникам відділу в їх роботі.
 3. Забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу доручень, наказів і розпоряджень голови суду, інформує про результати виконаної роботи голову суду.
 4. Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.
 5. Не допускає необґрунтовано допуску та доступу осіб до секретної інформації.
 6. Своєчасно розробляє та здійснює заходи щодо охорони державної таємниці.
 7. Запобігає витоку секретної інформації.
 8. Здійснює заходи щодо виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації у процесі діяльності Івано-Франківського апеляційного суду.
 9. Забезпечує режим секретності під час проведення всіх видів секретних робіт.
 10. Організовує та веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів.
 11. Здійснює забезпечення надання статистичних даних щодо наданих Івано-Франківським 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.

12. Забезпечує виготовлення звіту про стан охорони державної таємниці у відділі з режимно – секретної роботи суду протягом минулого року, та направлення його в Державну судову адміністрацію України, в Управління служби безпеки в Івано-Франківській області
13. Розробляє інструкцію на випадок виникнення надзвичайної ситуації (пожежі, аварії, стихійного лиха, спрацювання сигналізації тощо) в режимних приміщеннях в Івано-Франківському апеляційному суді.
14. Проводить заходи щодо вдосконалення внутрішньооб'єктового та пропускового режиму в Івано-Франківському апеляційному суді.
15. Організовує перевірку наявності усіх вхідних та підготовлених документів з грифом секретності «ЦТ» і «Т», щоквартальних, та перевірку документів з грифом «для службового користування», взятих на облік протягом року ВРСР. За результатами складає відповідний акт.
16. Здійснює заходи щодо перегляду та приведення грифів секретності МНСІ у відповідність, відповідно до вимог Інструкції щодо порядку організації та проведення розсекречення документів та інших носіїв інформації.
17. Здійснює контроль за станом режиму секретності в Івано-Франківському апеляційному суді.
18. Розробляє на основі вимог законодавства заходи щодо охорони державної таємниці під час всіх видів секретних робіт, користування секретними документами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування Івано-Франківського апеляційного суду іноземними делегаціями чи окремими іноземцями.
19. Розробляє на основі вимог законодавства та за результатами вивчення діяльності Івано-Франківського апеляційного суду перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення питання забезпечення режиму секретності, які затверджуються головою Івано-Франківського апеляційного суду.
20. Організовує і забезпечує здійснення контролю за виконання в Івано-Франківському апеляційному суді вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотримання установами порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, охорони 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, а також відвідування апеляційного суду іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними.
21. 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 наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ, готує проекти наказів голови Івано-Франківського апеляційного суду, які стосуються організації охорони державної таємниці та забезпечення секретності.
22. Готує документи на отримання Івано-Франківським апеляційним судом спеціального дозволу.
23. Готує на погодження призначення осіб на посади заступників начальника ВРСР та працівників ВРСР.
24. Складає номенклатуру секретних справ на наступний рік

25. Організовує за розпорядженням голови Івано-Франківського апеляційного суду службові розслідування за фактами витоку секретної інформації, а також порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та бере в них участь. Веде облік та проводить аналіз зазначених фактів.
26. Розробляє перелік посад, перебування на яких дає посадовим особам право надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності.
27. Розробляє проект номенклатури посад працівників Івано-Франківського апеляційного суду, перебування на яких потребує оформленню допуску та надання доступу до державної таємниці, оформляє разом з відділом з питань персоналу, документи щодо надання працівникам Івано-Франківського апеляційного суду допуску до державної таємниці.
28. Організовує навчання працівників Івано-Франківського апеляційного суду, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевіряє знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці.
29. Проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушення вимог законодавства у сфері державної таємниці особам, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з їх виїздом з України у службові відрядження та в приватних справах, а також участю у міжнародних заходах на території України.
30. Бере участь у роботі експертної комісії з питань таємниць Івано-Франківського апеляційного суду.
31. Забезпечує на підставі наказів та розпоряджень голови Івано-Франківського апеляційного суду внесення інформації про накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки за формою 6.
32. Розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану.
33. Бере участь в установленому порядку у межах своєї компетенції участь у розроблені проектів нормативно-правових актів з питань охорони державної таємниці.
34. За вказівкою голови Івано-Франківського апеляційного суду здійснює підготовку проектів процесуальних документів, які регламентують діяльність відділу з режимно-секретної роботи.
35. За дорученням голови Івано-Франківського апеляційного суду представляти ВРСР в інших установах з питань охорони державної таємниці.

Начальник відділу зобов'язаний:

36. Вживати невідкладних заходів для запобігання порушення режиму секретності та їх негативним наслідкам.
37. 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 доступу 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.

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

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

40. 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.

41. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності.

42. 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.

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

Умови оплати праці

- посадовий оклад – 8110 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);

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 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

3 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@ifc.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1 Освіта

вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем, або освітнім ступенем – не нижче спеціаліста або магістра у галузі знань «Право» за спеціальністю «Право», або «Правознавство» (старий термін).

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 одного року, в тому числі стаж роботи у сфері охорони державної таємниці не менше 1 (одного) року. Крім цього, кандидат на посаду має мати допуск до державної таємниці форми №2.

3 Володіння державною мовою

вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Управління персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - організація і контроль роботи - вміння працювати в команді та керувати нею - мотивування - оцінка і розвиток підлеглих - вміння розв'язання конфліктів
2. Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати з інформацією - вміння визначати пріоритети, цілі, корегувати дії з метою підвищення результативності - уміння самостійно перевіряти та оцінювати виконану роботу - здатність працювати в кількох проєктах одночасно
3. Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"> - вміння виявляти потенційні можливості і наслідки впровадження змін - оцінка ефективності здійснених змін - виконання плану змін та покращень
4 Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - надійність - порядність, чесність - дисципліна і системність, самоорганізація - витримка та відповідальність - толерантність, ініціативність - уважність до деталей - аналітичне мислення
5. Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> - впевнений користувач ОС Microsoft Word, Excel, Internet.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	- Конституція України;

2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи відповідно до посадової інструкції

закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції»

- 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».