Додаток 1

до наказу керівника апарату апеляційного суду

від 21.02.2018 р. № 9.12/9

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” – начальника відділу режимно-секретної роботи Апеляційного суду Волинської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| **Посадові обов’язки** | | Начальник відділу режимно-секретної роботи:  1. Очолює режимно-секретний орган. Розробляє та здійснює заходи по забезпеченню захисту приміщень суду, у яких здійснюється розгляд клопотань про негласні слідчі (розшукові) дії та робота з іншими документами з грифом «Таємно», «Цілком таємно».  2. Розробляє та здійснює заходи із забезпечення охорони державної таємниці під час користування документами, що містять державну таємницю, контролює виконання вимог Закону України «Про державну таємницю», інших нормативних актів з питань державної таємниці.  3. Забезпечує дотримання режиму охорони з метою попередження втрат матеріальних носіїв інформації, віднесеної до державної таємниці, ознайомлення з її змістом осіб, яким не надано доступу та допуску до державної таємниці.  4. Запобігає витоку відомостей, що становлять державну таємницю, під час відвідування службових приміщень суду іноземними представниками.  5. Забезпечує захист інформації, що становлять державну таємницю, під час її формування, пересилання, приймання, перетворення, відображення засобами обчислювальної техніки та використання технічних засобів передачі інформації.  6. Здійснює заходи щодо закриття можливих каналів витоку державної таємниці.  7. Бере участь у службових розслідуваннях фактів розголошення державної таємниці та забезпечення режиму секретності.  8. Розробляє проекти інструкцій, положень та інші організаційно-методичні документи, що регламентують діяльність, пов’язану із забезпеченням режиму секретності під час проведення секретних робіт.  9. Проводить навчання з працівниками апарату суду, діяльність яких пов’язана з державною таємницею.  10. Перевіряє знання працівників апарату суду, допущених до секретних документів, вимог режиму секретності.  11. Здійснює інструктажі з питань охорони державної таємниці осіб, допущених до державної таємниці, які від’їжджають за кордон у службові відрядження та в особистих справах.  12. Забезпечує режим секретності під час міжнародного співробітництва.  13. Розробляє номенклатуру посад працівників апарату суду, які підлягають оформленню на допуск до державної таємниці, оформлює за участю кадрової служби допуск до державної таємниці.  14. Разом з працівниками відділу управління персоналом забезпечує оформлення відповідних документів під час укладення трудового договору з працівниками, діяльність яких пов’язана з державною таємницею.  15. Розробляє плани заходів щодо вирішення питань забезпечення режиму секретності.  16. Розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану.  17. Здійснює перевірку наявності секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації.  18. Запобігає несанкціонованому ознайомленню з секретною інформацією.  19. Бере участь у роботі експертної комісії з питань таємниць та експертної комісії з проведення експертизи цінності документів Апеляційного суду Волинської області.  20. Організовує та контролює ведення секретного діловодства.  21. Після реєстрації матеріалів на проведення негласних слідчих (розшукових) дій, що становлять державну таємницю начальник відділу режимно-секретної роботи невідкладно передає обмежену інформацію відповідальному працівнику апеляційного суду для здійснення автоматичного розподілу в автоматизованій системі документообігу суду з метою визначення слідчого судді.  22. Друкує, в тому числі проекти ухвал слідчих суддів (у разі службової необхідності), розмножує (копіює) секретні документи з застосуванням персонального комп’ютера або друкарської машинки, оформляє витяги з них.  23.Організовує та контролює порядок перегляду грифів секретності:  - відбір та складення переліку матеріальних носіїв секретної інформації грифи секретності яких підлягають перегляду, що здійснюється працівниками режимно-секретного органу;  - доповідає зазначений перелік голові суду;  - забезпечує здійснення заходів з перегляду грифів секретності матеріальних носіїв інформації.  24. Після отримання повідомлення про зміну, залишення без змін або скасування грифа секретності матеріальних носіїв інформації на підставі письмового розпорядження голови суду робить відповідні зміни та записи на матеріальних носіях інформації та у журналах або картках обліку.  25. Готує письмові повідомлення про скасування грифа секретності, у яких зазначається підстава (реєстраційний номер та дата затвердження акта експертної комісії) для скасування грифа секретності, обліковий номер та назва матеріального носія секретної інформації, документа, попередній гриф секретності та наданий після перегляду реквізит.  26. Веде облік сейфів, металевих шаф, спеціальних сховищ, режимних приміщень та ключів від них, у яких дозволено постійно або тимчасово зберігати документи, що містять державну таємницю, печаток і штампів суду та особистих печаток працівників суду, допущених до державної таємниці.  27. Здійснює архівне зберігання секретних документів згідно з архівними нормами і правилами.  28. Контролює виготовлення, стан обліку, зберігання, порядок видачі та використання бланків службових посвідчень, перепусток, печаток, штампів, металевих або пластикових печаток з індивідуальними обліковими номерами.  29. Уживає 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 – 7500 грн.,  Надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII |
| **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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) 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) 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 2017 рік.  **Строк подання документів:**  До 09 березня 2018 року |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | вул. Червоного Хреста, 10, м. Луцьк, Волинська область, 43016, (кабінет № 307)  початок о 09 год. 30 хв.15березня 2018 року |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Бомк Олена Василівна  тел. (0332) 721 438  [*inbox@vla.court.gov.ua*](mailto:inbox@vla.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | Ступінь вищої освіти не нижче магістра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 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 форм власності не менше двох років.  Стаж роботи у сфері охорони державної таємниці не менше одного року (наявність допуску до державної таємниці за формою 2) |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| 1 | **Лідерство** | 1) ведення ділових переговорів;  2) вміння обґрунтовувати власну позицію;  3) досягнення кінцевих результатів. |
| 2 | **Прийняття ефективних рішень** | 1) вміння вирішувати комплексні завдання;  2) вміння працювати при багатозадачності. |
| 3 | **Комунікація і взаємодія** | 1) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  2) відкритість. |
| 4 | **Управління організацією роботи та персоналом** | 1) організація і контроль роботи;  2) вміння працювати в команді та керувати командою;  3) мотивування;  4) оцінка і розвиток підлеглих;  5) вміння розв’язання конфліктів. |
| 5 | **Особистісні компетенції** | 1) аналітичні здібності;  2) дипломатичність та гнучкість;  3) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** | | |
| 1 | **Знаннязаконодавства** | 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)** | 1) Кримінальний процесуальний кодекс України;  2) Закон України «Про оперативно-розшукову діяльність»;  3) Закон України «Про контррозвідувальну діяльність»;  4) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»;  5) Закон України «Про захист персональних даних»;  6) Закон України «Про інформацію»;  7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  8) Звіт відомостей про державну таємницю;  9) Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939;  10) Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 р. № 736 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_