|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Додаток 4  ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника апарату апеляційного  суду Черкаської області  від 05.05.2018 № 47 **УМОВИ проведення конкурсу на зайняття вакантної посади** **державної служби категорія "В"** головного спеціаліста відділу режимно-секретної роботи апеляційного суду Черкаської областім. Черкаси, вул. Верхня Горова, 29

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1.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. 2.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.3.Запобігає витоку відомостей, що становлять державну таємницю, під час відвідування службових приміщень суду іноземними представниками.4.Забезпечує захист інформації, що становить державну таємницю, під час її формування, пересилання, приймання, відображення засобами обчислювальної техніки та використання технічних засобів передачі інформації.5.Здійснює заходи щодо закриття можливих каналів витоку державної таємниці.6.Бере участь у службових розслідуваннях фактів розголошення державної таємниці та забезпечення режиму секретності.7.Розробляє проекти документів, які стосуються організації охорони державної таємниці та забезпечення секретності.8.Проводить навчання з працівниками апарату суду, діяльність яких пов’язана з державною таємницею.9.Перевіряє знання працівників апарату суду, допущених до секретних документів, вимог режиму секретності.10.Здійснює інструктажі з питань охорони держаної таємниці осіб, допущених до державної таємниці, які від’їжджають за кордон у службові відрядження та в особових справах.11.Розробляє проект номенклатури посад працівників апарату суду, які підлягають оформленню на допуск до державної таємниці, оформлює за участю кадрової служби допуск до державної таємниці.12.Разом з кадровою службою суду забезпечує оформлення відповідних документів під час укладення трудового договору з працівниками, діяльність яких пов’язана з державною таємницею.13.Розробляє перспективні та поточні плани заходів щодо вирішення питань забезпечення режиму секретності.14.Організовую та веде секретне діловодство.15.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.16.Контролює виготовлення, стан обліку, зберігання, порядок видачі та використання бланків службових посвідчень, перепусток, печаток, штампів, металевих або пластикових печаток з індивідуальними обліковими номерами.17.Уживає невідкладних заходів для попередження негативних наслідків та терміново інформує керівника апарату та голову суду про події та їх наслідки, що спричинили чи можуть спричинити загрозу збереженню державної таємниці. |
| Умови оплати праці | Відповідно до Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" із змінами і доповненнями. |
| 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.5.Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого  посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування).6. Заповнена особова картка встановленого зразка.7.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК. Документи приймаються до 17 год.15 хв., 22 травня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 25 травня 2018 року о 10:00 год.м. Черкаси, вул. Байди Вишневецького, 17. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  Начальник відділу управління персоналом Міняйло Сергій Володимирович тел./факс: (0472) 31-91-32 E-mail: minyalo@cka.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта |  Вища освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень  бакалавр або молодший бакалавр) відповідного  професійного спрямування |
| 2. | Досвід роботи |  Без досвіду роботи  |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. |  Якісне виконання  поставлених завдань | 1. Вміння працювати з інформацією;2. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів;3. Вміння вирішувати комплексні завдання. |
| 2. | Навички використання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 3. |  Командна робота та взаємодія | Вміння працювати в команді |
| 4. | Особистісні якості |  Організованість; відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність; вміння працювати з інформацією; ефективно використовувати ресурси; орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів; вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими. |
| Професійні знання  |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства |  Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону 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) |  Закон України «Про державну таємницю»; Кримінальний процесуальний кодекс України; Закон України «Про оперативно-розшукову діяльність»; Закон України «Про контррозвідувальну діяльність»;  Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про інформацію»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Звіт відомостей про державну таємницю; Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях; Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ; нормативно-правові акти в сфері захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах. |

 |
|  |  |

 |