**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 необґрунтовано 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 безстроково

чи безстроковість

призначення на посаду

Перелік документів, 1. Копія паспорта громадянина України;

необхідних для участі 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної

в конкурсі, та строк їх подання 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 8 квітня 2019 року, 10.00 год., вул. Грюнвальдська, 11, м. Івано-Франківськ, 3-й поверх,

проведення конкурсу зал судових засідань №1.

Прізвище, ім’я та по батькові, Самуляк Ольга Миколаївна, 0342 532434, kadru@ifa.court.gov.ua

номер телефону та адреса

електронної пошти особи,

яка надає додаткову інформацію

з питань проведення конкурсу

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

- уміння 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 - закон України «Про державну таємницю», КК України,

пов’язане із завданнями та змістом роботи КПК України, постанова Кабінету Міністрів України від

відповідно до посадової інструкції 18.12.2013 №939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».