

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Івано-Франківського апеляційного суду
від 05 квітня 2021 року № 29-од

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечення неухильного виконання основних завдань відділу, визначених Положенням про відділ. Зберігання персональних даних, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншої інформації, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню. Забезпечення недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації2. Організація роботи і ведення секретного діловодства та архівне зберігання секретних документів. Здійснення реєстрації клопотань відповідних підрозділів та ухвал суду щодо надання дозволів на проведення заходів. Здійснення реєстрації та зберігання облікових карток працівників суду, яким надано допуск до державної таємниці. Ведення реєстраційних журналів, які є у провадженні відділу з режимно-секретної роботи3. Забезпечення дотриманням установленого в установі порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, дотриманням установленого порядку поведінки з МНСІ4. Ведення обліку сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень (зон, територій) і ключів від них, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці. Ведення обліку печаток і штампів, які у провадженні відділу з режимно-секретної роботи, відповідальність за їх зберігання5. Участь у роботі експертної комісії з питань таємниці Івано-Франківського апеляційного суду6. Забезпечення своєчасності і правильності розсекречування матеріальних носіїв інформації. Організація експертизи цінності секретних документів, з метою їх відбору для розсекречення. Ведення контролю за повідомленнями про розсекречення та організація роботи для відбору та внесення їх у перелік для розсекречення7. Забезпечення надання статистичних даних щодо наданих апеляційним судом дозволів на проведення негласних слідчих дій у кримінальних провадженнях та оперативно - розшукових заходів8. Проведення перевірки наявності усіх вхідних та підготовлених документів з грифом секретності «ЦТ» і «Т», щоквартально, та перевірку документів з грифом

	<p>«для службового користування», взятих на облік протягом року відділом з режимно - секретної роботи</p> <p>9. Участь в установленому порядку у межах своєї компетенції у розробленні проектів планів та інших нормативно-правових документів з питань забезпечення охорони державної таємниці</p> <p>10. Організація роботи по оформленню документації для знищення МНСІ. Виконання інших доручень начальника відділу</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 5760 гривень (Постанова Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358); - 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 інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; <p>3) заяву, в якій 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 15 хв. 13 квітня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<ul style="list-style-type: none"> - заява про забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. - додаткова інформація, яка підтверджує відповідність

		встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.		19 квітня 2021 року 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.		м. Івано-Франківськ, вул. Грюнвальдська, 11, 3-й поверх, зал судових засідань №1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		м. Івано-Франківськ, вул. Грюнвальдська, 11, 3-й поверх, зал судових засідань №1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Соловей Іванна Ігорівна, 0342 750238, kadru@ifc.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 державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання чітко їх дотримуватись і виконувати
3	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціальне програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні ресурси, системи

		електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
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, Інструкція про організацію проведення негласних слідчих (розшукових) дій та використання їх результатів у кримінальному провадженні, затверджена спільним наказом Генеральної прокуратури України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби Безпеки України, Адміністрації Державної прикордонної служби України, Міністерства фінансів України, Міністерства юстиції України від 16.11.2012 № 114/1042/516/1199/936/1687/5