

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом
Луганського апеляційного суду
від 03.10.2019 р. № 112-ос/а

УМОВИ

проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста відділу з режимно-секретної роботи Луганського апеляційного суду
Луганська область

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Запобігає витоку відомостей, що становлять державну таємницю, під час відвідування службових приміщень суду іноземними представниками.</p> <p>Забезпечує захист інформації, що становлять державну таємницю, під час її формування, пересилання, приймання, перетворення, відображення засобами обчислювальної техніки та використання технічних засобів передачі інформації.</p> <p>Здійснює заходи щодо закриття можливих каналів витоку державної таємниці.</p> <p>Бере участь у службових розслідуваннях фактів розголошення державної таємниці та забезпечення режиму секретності.</p> <p>Розробляє проекти документів, які стосуються організації охорони державної таємниці та забезпечення секретності.</p> <p>Проводить навчання з працівниками апарату суду, діяльність яких пов'язана з державною таємницею.</p> <p>Перевіряє знання працівників апарату суду, допущених до секретних документів, вимог режиму секретності.</p> <p>Здійснює інструктажі з питань охорони державної таємниці осіб, допущених до державної таємниці, які від'їжджають за кордон у службові відрядження та в особистих справах.</p> <p>Розробляє проект номенклатури посад працівників апарату суду, які підлягають оформленню на допуск до державної таємниці, оформлює за участю кадрової служби допуск до державної таємниці.</p> <p>Разом з відділом з питань персоналу суду забезпечує оформлення відповідних документів під час укладення трудового договору з працівниками, діяльність яких пов'язана з державною таємницею.</p> <p>Розробляє перспективні та поточні плани заходів щодо вирішення питань забезпечення режиму секретності.</p>

	<p>Організовує та веде секретне діловодство.</p> <p>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.</p> <p>Контролює виготовлення, стан обліку, зберігання, порядок видачі та використання бланків службових посвідчень, перепусток, печаток, штампів, металевих або пластикових печаток з індивідуальними обліковими номерами.</p> <p>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.</p> <p>Має доступ до електронного таблицю робочого часу суддів без можливості редагування, може редагувати і створювати реєстраційні картки клопотань щодо проведення негласних слідчих (розшукових) дій; відповідає за проведення автоматизованого розподілу клопотань; доступ до справ та документів слідчих суддів.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 5110,00 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до ст.ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу».</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Копія паспорта громадянина України. 2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3) Письмова заява, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4) Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5) Оригінал 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 минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Луганського апеляційного суду та Національного агентства України з питань державної служби.</p>

	Документи подаються до 18 жовтня 2019 року за адресою: Луганська область, м. Северодонецьк, бульвар Дружби Народів, 16, каб. № 104.
Додаткові (необов'язкові) документи	Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування з додатками: копією довідки про встановлення інвалідності, копією індивідуальної програми реабілітації (за наявності).
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	Луганська область, м. Северодонецьк, бульвар Дружби Народів, 16, каб. № 104, о 10-00 год., 24 жовтня 2019 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кучугура Катерина Василівна тел. (06452) 4-22-13 inbox @lga.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, бажано знання автоматизованої системи документообігу суду «Д-3».
2.	Ділові якості	Аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння уступати, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів,

		вміння вирішувати комплексні завдання, вміння ефективно використовувати ресурси, вміння ефективною координації з іншими, вміння надавати зворотній зв'язок виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.
3.	Особистісні якості	Інноваційність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість, відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, орієнтація на обслуговування.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Конституції України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Кримінальний процесуальний кодекс України; Закон України «Про захист персональних даних»; Інструкція з діловодства в 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 Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Закон України «Про державну таємницю»; Звід відомостей, що становлять державну таємницю; Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджений постановою КМУ від 18.12.2013 № 939; Закон України «Про оперативно-розшукову діяльність»; Закон України «Про контррозвідувальну діяльність»; Закон України «Про інформацію»; 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; Нормативно-правові акти в сфері захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах.

* У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії “А” у графі “Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування” зазначається дата початку такої перевірки, а для категорій “Б” та “В” - дата початку тестування.