

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом

Луганського апеляційного суду
від 24.12.2019 року № 138-ос/а

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -
начальника відділу з режимно-секретної роботи Луганського апеляційного суду
Луганська область

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Виконує основні обов'язки державного службовця визначені ст. 8 Закону України «Про державну службу».2. Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій, розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх виконання.3. Забезпечує необхідні умови для роботи працівників відділу з режимно-секретної роботи.4. Контролює роботу секретного діловодства відділу, здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в суді, постійного контролю за його дотриманням працівниками відділу під час проведення всіх видів робіт з матеріальними носіями секретної інформації.5. Контролює виконання заходів щодо усунення причин та умов витоку секретної інформації та недопущення необґрунтованого допуску та доступу до секретної інформації осіб, які не мають відповідного дозволу.6. Контролює роботу з формування номенклатури посад працівників суду, що підлягають оформленню допуску та надання доступу до державної таємниці.7. Організовує навчання працівників суду, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці.8. Складає звіт про стан забезпечення охорони державної таємниці в Луганському апеляційному суді.9. Розробляє річні та у разі необхідності поточні плани роботи режимно-секретного органу, плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, та забезпечує їх виконання.10. Бере участь у підготовці проектів наказів та розпоряджень голови суду з питань забезпечення режиму секретності.11. Здійснює контроль за додержанням трудової дисципліни і виконанням правил внутрішнього трудового (службового) розпорядку щодо працівників відділу з режимно-секретної роботи.12. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 8110,00 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до ст.ст. 50, 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. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: 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> <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; Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Інформацію для участі в конкурсі приймається до 10 січня 2020 року: - інформацію в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/; - документи в паперовому вигляді – за адресою: бульвар Дружби Народів, 16, м. Сєверодонецьк, Луганська область, 93404, (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844, необхідну інформацію в паперовому вигляді можна подати особисто (каб. № 104) або надіслати її поштою).</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	<p>28 січня 2020 року о 10-00 год., Луганська область, м.Сєверодонецьк, бульвар Дружби Народів, 16, каб. № 115 (тестування).</p> <p>Звертаємо увагу, що вимога стосовно проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, передбачена законодавством лише для категорії «А» посад державної служби; кандидати на зайняття вакантних посад</p>

	державної служби категорії «Б» та «В» перевірку володіння іноземною мовою не проходять, а складають тестування на знання законодавства.
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 освіта не нижче магістра, за спеціальністю «Право» або «Правоохоронна діяльність»
2	Досвід роботи	на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	без вимог до володіння іноземною мовою
Вимоги до компетентності		
	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 Offis (Word, Excel, Outiook), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2.	Ділові якості	Аналітичні здібності, здатність ризикувати, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння уступати, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, обчислювальне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.
3.	Особистісні якості	Інноваційність, креативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність,

		рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість, наступність.
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)	Кримінальний процесуальний Кодекс України, Кримінальний Кодекс України, Закони України «Про оперативну-розшукову діяльність», «Про державну таємницю», «Про інформацію».