

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом

Луганського апеляційного суду
від 13.05.2021 року № 88 -к/тр/а

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста відділу з режимно-секретної роботи

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Запобігає витоку відомостей, що становлять державну таємницю, під час відвідування службових приміщень суду іноземними представниками. Забезпечує захист інформації, що становлять державну таємницю, під час її формування, пересилання, приймання, перетворення, відображення засобами обчислювальної техніки та використання технічних засобів передачі інформації. Здійснює заходи щодо закриття можливих каналів витоку державної таємниці.</p> <p>4. Бере участь у службових розслідуваннях фактів розголошення державної таємниці та забезпечення режиму секретності. Розробляє проекти документів, які стосуються організації охорони державної таємниці та забезпечення секретності. Проводить навчання з працівниками апарату суду, діяльність яких пов'язана з державною таємницею. Перевіряє знання працівників апарату суду, допущених до секретних документів, вимог режиму секретності.</p> <p>5. Здійснює інструктажі з питань охорони державної таємниці осіб, допущених до державної таємниці, які від'їжджають за кордон у службові відрядження та в особистих справах. 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>6. 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. Розробляє перспективні та поточні плани заходів щодо вирішення питань забезпечення режиму секретності. Організовує та веде секретне діловодство.</p> <p>7. Веде облік сейфів, металевих шаф, спеціальних сховищ, режимних приміщень та ключів від них, у яких дозволено постійно або тимчасово зберігати документи, що містять</p>

	<p>державну таємницю, печаток і штампів суду та особистих печаток працівників суду, допущених до державної таємниці.</p> <p>8. Контролює виготовлення, стан обліку, зберігання, порядок видачі та використання бланків службових посвідчень, перепусток, печаток, штампів, металевих або пластикових печаток з індивідуальними обліковими номерами. 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>9. Редагує і створює, в разі потреби, реєстраційні картки клопотань щодо проведення негласних слідчих (розшукових) дій; відповідає за проведення автоматизованого розподілу клопотань; доступ до справ та документів слідчих суддів.</p> <p>10. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5760,00 грн.,</p> <p>надбавки, доплати та премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).</p>
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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 20 травня 2021 року.</p>
Додаткові	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за

(необов'язкові) документи	формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	26 травня 2021 року о 10-00 год. Луганська область, м. Сєверодонецьк, бульвар Дружби Народів, 16 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів). Луганська область, м. Сєверодонецьк, бульвар Дружби Народів, 16 (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	Зьома Олена Вікторівна 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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	- 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	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх 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 спеціалізоване 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;
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання законодавства у сфері	Знання: Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Кримінальний процесуальний кодекс України; Закон України «Про захист персональних даних»; Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах; 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.
3	Знання принципів охорони державної таємниці	Засади забезпечення режиму секретності в установі, постійного контролю за їх додержанням. Здійснення заходів із забезпечення спеціального порядку допуску та доступу громадян до державної таємниці.