Додаток 1

Затверджено

наказом Житомирського апеляційного суду

від 04 квітня 2019 р. № 63-о/д

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «В» - головного спеціаліста сектору з режимно-секретної роботи**

**Житомирського апеляційного суду**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні вимоги** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Розробляє та здійснює заходи із охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності під час виконання в суді всіх видів секретних робіт, пов’язаних із державною таємницею, контролює виконання вимог Закону України «Про державну таємницю», інших нормативних актів з питань державної таємниці.  2. Розробляє проекти документів, які стосуються організації охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності. Приймає участь в розробленні перспективних та поточних планів заходів щодо вирішення питань забезпечення режиму секретності.  3. Здійснює контроль за доступом до матеріальних носіїв секретної інформації в суді та за поводженням з ними.  4. Забезпечує дотримання режиму охорони з метою попередження втрат матеріальних носіїв інформації, віднесеної до державної таємниці. Здійснює контроль за дотриманням пропускного та внутрішньооб`єктового режиму.  5. Запобігає витоку відомостей, що становлять державну таємницю, під час відвідування службових приміщень суду іноземними представниками.  6. Забезпечує захист інформації, що становить державну таємницю, під час її формування, пересилання, приймання, перетворення, відображення засобами обчислювальної техніки та використання технічних засобів передачі інформації.  7. Здійснює заходи щодо закриття можливих каналів витоку державної таємниці.  8. Здійснює контроль за правильністю засекречення, зміни грифа секретності та/або розсекречування матеріальних носіїв інформації.  9. Бере участь у службових розслідуваннях фактів розголошення державної таємниці та забезпечення режиму секретності.  10. Забезпечує підготовку документів для отримання або переоформлення судом спеціального дозволу на проведення діяльності, пов’язаної з державною таємницею.  11. Проводить роз’яснювальну роботу з працівниками апарату суду, діяльність яких пов’язана з державною таємницею.  12. Приймає участь у роботі експертної комісії з питань державних таємниць суду.  13. Здійснює інструктажі з питань охорони державної таємниці осіб, допущених до державної таємниці, які від’їжджають за кордон у службові відрядження та в особистих справах.  14. Розробляє проект номенклатури посад працівників суду, які підлягають оформленню на допуск до державної таємниці, оформлює допуски до державної таємниці суддям та працівникам апарату суду.  15. Разом з кадровою службою забезпечує оформлення відповідних документів під час укладення трудового договору з працівниками, діяльність яких пов’язана з державною таємницею.  16. Веде секретне діловодство, в тому числі з використанням автоматизованих систем, та підготовлює розсекречені документи для здачі на архівне зберігання.  17. Веде облік сейфів, металевих шаф, спеціальних сховищ, приміщень та ключів від них, у яких дозволено зберігати документи, що містять державну таємницю.  18. Здійснює контроль за проведенням заходів з технічного захисту інформації з обмеженим доступом.  19. При виконанні робіт із захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі суду, керуватись Положенням про службу захисту інформації та здійснювати роботи згідно Плану захисту інформації, після введення комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи суду в поточну експлуатацію.  20. Своєчасно планує, розробляє та вживає заходи з питань державної таємниці, в тому числі в разі настання особливого періоду або введення правового режиму надзвичайного стану, а також на випадок надзвичайних ситуацій (пожежа, стихійне лихо тощо).  21. Уживає невідкладних заходів для попередження негативних наслідків та терміново інформує голову суду про події та їх наслідки, що спричинили чи можуть спричинити загрозу збереження державної таємниці.  22. Приймає, реєструє вхідну та вихідну кореспонденцію секретного діловодства.  23. Несе персональну відповідальність за збереження отриманих для роботи МНС та інших носіїв, які зберігаються в режимно-секретному органі.  24. Відповідно до резолюцій голови суду доводить вхідні документи до виконавців, здійснює контроль за їх виконанням.  25. Здійснює облік робочих зошитів, МНІ, керівних документів, наказів голови суду та документів інвентарного обліку.  26. Веде облік та здійснює видачу печаток працівникам суду, що відноситься до режимно – секретної діяльності.  27. Веде картотеку обліку облікових карток про допуск працівників суду до державної таємниці, оформляє довідки, та своєчасно надсилає матеріали до СБУ щодо скасування допуску до державної таємниці працівникам, яким скасовано відповідний доступ.  28. Відправляє кореспонденцію з грифом обмеження доступу адресатам.  29. Веде облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизує і зберігає документи поточного архіву.  30. Готує і здає до архіву документальні матеріали, закінчені діловодством.  31.Забезпечує зберігання службової документації режимно-секретного органу.  32. Проводить перевірку наявності секретних документів в кінці робочого дня.  33. Здійснює прийом від виконавців вихідних секретних документів, здійснює їх облік та конвертування.  34. Здійснює закриття книг, справ, журналів обліку в кінці року.  35.Проводить щоквартальні перевірки наявності вхідних секретних документів.  36. Забезпечує зберігання службової документації та МНСІ, які знаходяться на зберігані в режимно-секретному органі, а також технічних засобів що використовуються в роботі підрозділу. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5110 грн., надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VІІІ «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади ,до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html) або [четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html), та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Відділ з питань персоналу проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів).  Термін прийняття документів **– до 19 квітня 2019 року включно** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 10008, м. Житомир, вул. Святослава Ріхтера, 24, каб. № 802  **24 квітня 2019 року**  початок о 10.00 год |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти  особи, яка надає додаткову інформацію з  питань проведення конкурсу | | Гончарук Яна Валеріївна  тел. 0 (412) 22-72-17  kadry@zta.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | рівень досвідченого користувача ; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; |
| 2. | Необхідні ділові якості | * оперативність * вміння визначати пріоритети * вимогливість |
| 3. | Необхідні особистісні якості | * відповідальність * дисциплінованість * комунікабельність |
| **Професійні знання** | | | |
| 1. | Знання законодавства | Знання :  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання :  -Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  -Закону України «Про державну таємницю»;  -Закону України «Про оперативно-розшукову діяльність»;  - Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування,. на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 №939;  - Інструкції з діловодства у 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, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України № 173 від 17.12.2013 року. |