Додаток 4

Затверджено

наказом Житомирського апеляційного суду

від 13 лютого 2019 р. № 27-о/д

**УМОВИ**

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

**категорії «Б» -завідувача сектору з режимно-секретної роботи Житомирського апеляційного суду**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні вимоги** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Здійснює керівництво діяльністю сектору згідно з перспективними та поточними планами, забезпечує виконання завдань, покладених на сектор, і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і функції.  2. Розподіляє обов’язки між працівниками сектору, а у разі службової необхідності проводить перерозподіл обов’язків між ними, організовує взаємодію з іншими підрозділами та працівниками апарату суду.  3. Організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками сектору доручень, наказів і розпоряджень голови суду та керівника апарату суду, інформує їх про результати виконаної роботи.  4. Вносить пропозиції щодо призначення на посаду, переведення на іншу посаду або звільнення з посади працівників сектору, призначення їх на вищу посаду, а також присвоєння їм чергового рангу державного службовця.  5. Упроваджує заходи щодо професійного розвитку працівників сектору, здійснює оцінювання результатів їх службової діяльності, вносить пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сектору.  6. Розробляє положення про сектор, посадові інструкції працівників сектору та погоджує їх з керівником апарату суду.  7. Представляє сектор на нарадах, що проводяться в суді та апараті суду.  8. Вивчає стан матеріально-технічного забезпечення сектору та вносить пропозиції щодо його покращення.  9. Забезпечує обладнання робочих місць працівників сектору, а також належні умови праці.  10. Планує роботу сектору та контролює виконання працівниками сектору планових завдань.  11. 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.  12. Забезпечує дотримання режиму охорони з метою попередження втрат матеріальних носіїв інформації, віднесеної до державної таємниці. Організовує контроль за дотриманням пропускного та внутрішньо об’єктового режиму.  13. Запобігає витоку відомостей, що становлять державну таємницю, під час відвідування службових приміщень суду іноземними представниками.  14. Забезпечує захист інформації, що становить державну таємницю, під час її формування, пересилання, приймання, перетворення, відображення засобами обчислювальної техніки та використання технічних засобів передачі інформації.  15. Здійснює заходи щодо закриття можливих каналів витоку державної таємниці.  16. Забезпечує підготовку документів для отримання або переоформлення судом спеціального дозволу на проведення діяльності, пов’язаної з державною таємницею, оформленням та скасуванням допусків до державної таємниці працівникам суду.  17. Бере участь у службових розслідуваннях фактів розголошення державної таємниці та забезпечення режиму секретності.  18. Розробляє проекти документів, які стосуються організації охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності.  19. Проводить навчання з працівниками апарату суду, діяльність яких пов’язана з державною таємницею.  20. Перевіряє знання працівників апарату суду, допущених до роботи з секретними документами, з питань охорони державної таємниці.  21. Здійснює інструктажі з питань охорони державної таємниці осіб, допущених до державної таємниці, які від’їжджають за кордон у службові відрядження та в особистих справах.  22. Розробляє проект номенклатури посад працівників апарату суду, які підлягають оформленню на допуск до державної таємниці, оформлює за участю кадрової служби допуск до державної таємниці.  23. Разом з кадровою службою забезпечує оформлення відповідних документів під час укладення трудового договору з працівниками, діяльність яких пов’язана з державною таємницею.  24. Розробляє перспективні та поточні плани заходів щодо вирішення питань забезпечення режиму секретності.  25. Організовує секретне діловодство та передачу розсекречених справ до архіву.  26. Здійснює контроль за веденням обліку сейфів, металевих шаф, спеціальних сховищ, приміщень та ключів від них, у яких дозволено зберігати документи, що містять державну таємницю.  27. 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.  28. Координує побудову та впровадження і подальше супроводження систем захисту інформації в суді. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 6500 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) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади ,до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, 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) 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;  8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  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 28 лютого 2019 року**  **включно.** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 10008, м. Житомир, вул. Святослава Ріхтера, 24, каб. № 802  **06 березня 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 магістра за спеціальністю «Правознавство» |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій "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 |
| **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 | - вміння визначати пріоритети  - вміння розподіляти роботу  - уміння працювати в команді |
| 3. | Необхідні особистісні якості | - комунікабельність  - відповідальність  - дисциплінованість |
| **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 звернення громадян»;  - Закону України «Про захист персональних даних»;  - 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. |