



ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД

НАКАЗ

18 квітня 2019 р.

м. Тернопіль

№ 27-О

*Про оголошення конкурсу на зайняття
вакантної посади завідувача сектору
режимно-секретної роботи Тернопільського
апеляційного суду*

Відповідно до ч.5 ст.155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», статті 23 Закону України "Про державну службу", Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, Положення про проведення конкурсу для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 05.09.2017 № 2646/0/15-17 -

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" — завідувача сектору режимно-секретної роботи Тернопільського апеляційного суду.
2. Затвердити Умови проведення конкурсу на посаду завідувача сектору режимно-секретної роботи Тернопільського апеляційного суду (додаток 1).
3. Відділу управління персоналом суду забезпечити надсилання Міжрегіональному управлінню Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях копії цього наказу в електронній формі для оприлюднення на Єдиному порталі вакансій державної служби Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях (vacancy10@nads.gov.ua) не пізніше наступного робочого дня за днем його видання.
4. Головному спеціалісту (прес-секретарю) суду (Попович Ж.М.) забезпечити

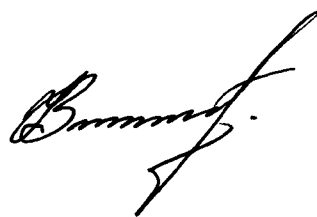
оприлюднення оголошення про проведення конкурсу та його умов на офіційному сайті Тернопільського апеляційного суду в розділі "Вакансії" рубрики "Інше" не пізніше наступного робочого дня за днем оприлюднення цього наказу на Єдиному порталі вакансій державної служби Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях.

5. Встановити термін для подачі кандидатами документів до 10 год. 13 травня 2019 року.

6. Голові конкурсної комісії Тернопільського апеляційного суду на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" Тернопільського апеляційного суду Шмигельській Н.М. забезпечити проведення конкурсу на зазначену в пункті 1 цього наказу посаду державної служби 22 травня 2019 року.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Керівник апарату Тернопільського
апеляційного суду**



І.З. Буць

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
завідувача сектору режимно-секретної роботи
Тернопільського апеляційного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Надає достовірну, об'єктивну, оперативну інформацію, а також проводить заходи щодо забезпечення стабільності та цілісності інформації з питань, що належать до компетенції сектору.2. Здійснює керівництво роботою сектору, координує його діяльність, забезпечує організованість і злагодженість у роботі сектору, розподіляє обов'язки між працівниками сектору, а в разі службової необхідності здійснює перерозподіл обов'язків між ними, надає консультативну допомогу працівникам сектору в їх роботі.3. Забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками сектору доручень, наказів і розпоряджень голови суду, інформує про результати виконаної роботи голову суду.4. Організовує планування роботи сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.5. Не допускає необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації.6. Своєчасно розробляє та здійснює заходи щодо охорони державної таємниці.7. Запобігає витоку секретної інформації.8. Здійснює заходи щодо виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації у процесі діяльності Тернопільського апеляційного суду.9. Забезпечує режим секретності під час проведення всіх видів секретних робіт.10. Організовує та веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів.11. Здійснює забезпечення надання статистичних даних щодо наданих Тернопільським апеляційним судом дозволів на проведення негласних слідчих дій у кримінальних провадженнях.12. Забезпечує виготовлення звіту про стан охорони державної таємниці у секторі з режимно – секретної роботи суду протягом минулого року, та направлення його в Державну судову адміністрацію України, в Управління служби безпеки в Тернопільській області.13. Розробляє інструкцію на випадок виникнення надзвичайної ситуації (пожежі, аварії, стихійного лиха, спрацювання сигналізації тощо) в режимних приміщеннях в Тернопільському апеляційному суді.14. Проводить заходи щодо вдосконалення внутрішньо об'єктового та пропускного режиму в Тернопільському апеляційному суді.15. Організовує перевірку наявності усіх вхідних та підготовлених

документів з грифом секретності «ЦТ» і «Т», щоквартальних та перевірку документів з грифом «для службового користування», взятих на облік протягом року ВРСР. За результатами складає відповідний акт.

16. Здійснює заходи щодо перегляду та приведення грифів секретності МНСІ у відповідність, відповідно до вимог Інструкції щодо порядку організації та проведення розсекречення документів та інших носіїв інформації.

17. Здійснює контроль за станом режиму секретності в Тернопільському апеляційному суді.

18. Розробляє на основі вимог законодавства заходи щодо охорони державної таємниці під час всіх видів секретних робіт, користування секретними документами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування Тернопільського апеляційного суду іноземними делегаціями чи окремими іноземцями.

19. Розробляє на основі вимог законодавства та за результатами вивчення діяльності Тернопільського апеляційного суду перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення питання забезпечення режиму секретності, які затверджуються головою суду.

20. Організовує і забезпечує здійснення контролю за виконання в Тернопільському апеляційному суді вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поведження з матеріальними носіями секретної інформації, охорони приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконання запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій, а також відвідування апеляційного суду іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними.

21. Здійснює контроль за дотриманням в Тернопільському апеляційному суді порядку доступу працівників суду до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв'язку з чим проводить перевірку відповідності форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності.

22. Готує документи на отримання Тернопільським апеляційним судом спеціального дозволу.

23. Складає номенклатуру секретних справ на наступний рік.

24. Організовує за розпорядженням голови Тернопільського апеляційного суду службові розслідування за фактами витоку секретної інформації, а також порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та бере в них участь. Веде облік та проводить аналіз зазначених фактів.

25. Розробляє перелік посад, перебування на яких дає посадовим особам право надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності.

26. Розробляє проект номенклатури посад працівників Тернопільського апеляційного суду, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, оформляє разом з відділом управління персоналом, документи щодо

	<p>надання працівникам Тернопільського апеляційного суду допуску до державної таємниці.</p> <p>27. Організовує навчання працівників Тернопільського апеляційного суду, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевіряє знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці.</p> <p>28. Проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушення вимог законодавства у сфері державної таємниці особам, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з їх виїздом з України у службові відрядження та в приватних справах, а також участю у міжнародних заходах на території України.</p> <p>29. Бере участь у роботі експертної комісії з питань таємниць Тернопільського апеляційного суду.</p> <p>30. Забезпечує на підставі наказів та розпоряджень голови Тернопільського апеляційного суду внесення інформації про накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки за формою 6.</p> <p>31. Розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану.</p> <p>32. Бере участь в установленому порядку у межах своєї компетенції у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань охорони державної таємниці.</p> <p>33. За вказівкою голови Тернопільського апеляційного суду здійснює підготовку проектів процесуальних документів, які регламентують діяльність сектору з режимно-секретної роботи.</p>
Умови оплати праці	<p>1.Посадовий оклад становить 7010 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 №358 "Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя" (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 №102 "Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році").</p> <p>2.Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною</p>

	<p>мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції);</p> <p>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.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації.</p> <p>Служба управління персоналом проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів).</p> <p>Документи приймаються до 10 год. 13 травня 2019 року за адресою: м. Тернопіль, вул. Князя Острозького, 14А, каб. 24 (2 поверх)</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Тернопіль, вул. Князя Острозького, 14 А. початок о 10 год., 22 травня 2019 року
Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Дуда Галина Ігорівна, (0352) 220-095 inbox@tea.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища освіта за освітнім ступенем магістра
2. Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» в органах державної влади із допуском до державної таємниці з ступенем секретності «таємно», «цілком таємно» не менше двох років
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Управління персоналом	1) організація і контроль роботи 2) вміння розв'язання конфліктів
2. Ділові якості	1) навички контролю 2) системність і самостійність у роботі 4) здатність концентруватись на деталях 4) оперативність 5) стійкість

3. Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> 1) надійність 2) порядність 3) відповідальність 4) дисциплінованість 5) уважність до деталей 6) емоційна стабільність
4. Уміння працювати з комп'ютером	впевнений користувач ОС Microsoft Word, Excel, Internet
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> 1) Конституція України 2) Закон України «Про судоустрій і статус суддів» 3) Закон України «Про державну службу» 4) Закон України «Про запобігання корупції»
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про сектор діловодства та юридичної роботи)	<ul style="list-style-type: none"> 1) Закон України «Про державну таємницю» 2) Кримінальний кодекс України 3) Кримінальний процесуальний кодекс України 4) постанова Кабінету міністрів України 18.12.2013 №939 «Про затвердження порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» 5) Інструкція 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 6) Положення про автоматизовану систему документообігу суду 7) Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування 8) Типових правил внутрішнього службового розпорядку