



## ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД

### НАКАЗ

20 червня 2019 р.

м. Тернопіль

№ 45-О

*Про оголошення конкурсу на зайняття  
вакантної посади головного спеціаліста  
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 "В" — головного спеціаліста сектору режимно-секретної роботи Тернопільського апеляційного суду.
2. Затвердити Умови проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста 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](mailto:vacancy10@nads.gov.ua)) не пізніше наступного робочого дня за днем його видання.
4. Сектору інформаційних технологій апеляційного суду забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу та його умов на офіційному

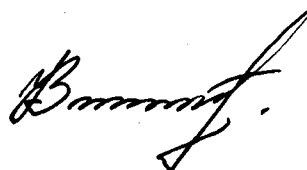
сайті Тернопільського апеляційного суду в розділі “Вакансії” рубрики “Інше” не пізніше наступного робочого дня за днем оприлюднення цього наказу на Єдиному порталі вакансій державної служби Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській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

5. Встановити термін для подачі кандидатами документів до 13 год. 00 хв. 09 липня 2019 року.

6. Голові конкурсної комісії Тернопільського апеляційного суду на зайняття вакантних посад державної служби категорій “Б” і “В” Тернопільського апеляційного суду Молодець У.Б. забезпечити проведення конкурсу на зазначену в пункті 1 цього наказу посаду державної служби 12 липня 2019 року.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Керівник апарату Тернопільського  
апеляційного суду**



**І.З. Буць**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом керівника апарату  
Тернопільського апеляційного суду  
від 20.06.2019 № 45-О

**УМОВИ****проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –  
головного спеціаліста сектору режимно-секретної роботи  
Тернопільського апеляційного суду

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виконання обов'язків завідувача сектору режимно-секретної роботи Тернопільського апеляційного суду на період його відсутності</li> <li>2. Недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації</li> <li>3. Своєчасне розроблення та здійснення заходів щодо охорони державної таємниці</li> <li>4. Запобігання витоку секретної інформації</li> <li>5. Здійснення заходів щодо виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації у процесі діяльності апеляційного суду</li> <li>6. Забезпечення режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт</li> <li>7. Організація та ведення секретного діловодства та архівного зберігання секретних документів</li> <li>8. Здійснення реєстрації клопотань відповідних підрозділів та ухвал суду щодо надання дозволів на проведення заходів</li> <li>9. Здійснення реєстрації документів з грифом «для службового користування», «таємно», «цілком таємно»</li> <li>10. Здійснення реєстрації та зберігання облікових карток працівників суду, яким надано допуск до державної таємниці</li> <li>11. Ведення реєстраційних журналів, які є у провадженні відділу з режимно-секретної роботи</li> <li>12. Забезпечення обліку, використання та зберігання печаток і штампів, які використовуються Тернопільським апеляційним судом</li> <li>15. Ведення облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації і ключів від них</li> <li>16. Здійснення контролю за дотриманням в Тернопільському апеляційному суді порядку доступу працівників суду до відомостей, що становлять державну таємницю, здійснення перевірки відповідності форми надання їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ</li> <li>17. Підготовка проектів наказів голови Тернопільського апеляційного суду, які стосуються організації охорони державної таємниці та забезпечення секретності</li> </ol>

	<p>18. Ведення контролю за повідомленнями про розсекречення, організація роботи для відбору та внесення їх у перелік для розсекречення</p> <p>20. Організація роботи з відбору матеріальних носіїв секретної інформації до знищення та їх знищення</p> <p>21. Організація та ведення номенклатурних справ, відповідно до інструкції з діловодства.</p> <p>22.Вжиття заходів щодо недопущення неправомірного розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків. Дотримання вимог законодавства у сфері захисту персональних даних</p>
Умови оплати праці	<p>1.Посадовий оклад становить 5110 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" та інших нормативно-правових актів</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 за формою згідно з додатком 2, 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 <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади"</a>, 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 мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі може додати до заяви інші документи, у тому числі про підтвердження досвіду роботи.</p>

	Відділ управління персоналом проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів)  Документи приймаються до 13 год. 09 липня 2019 року за адресою: м. Тернопіль, вул. Князя Острозького, 14А, каб. 24 (2 поверх)
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	м. Тернопіль, вул. Князя Острозького, 14 А. початок о 9 год., 12 липня 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) 520 280 <b>inbox@tea.court.gov.ua</b>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	вища освіта ступеня бакалавра у галузі знань «Право» за спеціальністю «Право», або «Правознавство» (старий термін)
2. Досвід роботи	1 рік у сфері охорони державної таємниці
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою	без вимог
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Ділові якості	1) навички контролю 2) здатність концентруватись на деталях 3) оперативність 4) системність і самостійність у роботі 5) вміння працював у команді
2. Особистісні якості	1) надійність 2) порядність 3) відповідальність 4) дисциплінованість 5) уважність до деталей

	б) емоційна стабільність
3. Уміння працювати з комп'ютером	впевнений користувач ОС Microsoft Word, Excel, Internet
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Конституція України</li> <li>2) Закон України «Про державну службу»</li> <li>3) Закон України «Про запобігання корупції»</li> </ul>
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про відділ діловодства та юридичної роботи)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»</li> <li>2) Закон України «Про державну таємницю»</li> <li>3) Кримінальний кодекс України</li> <li>4) Кримінальний процесуальний кодекс України</li> <li>5) 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»</li> <li>6) 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</li> <li>7) Положення про автоматизовану систему документообігу суду</li> <li>8) Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування</li> <li>9) Типових правил внутрішнього службового розпорядку</li> </ul>