Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО   
наказом керівника апарату Вищого антикорупційного суду

від 06.11.2019 № 464/к

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «Б» апарату Вищого антикорупційного суду – завідувача сектору режимно-секретної роботи управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - реалізація в межах повноважень суду державної політики стосовно державної таємниці, здійснення контролю за її збереженням;  - недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;  - своєчасне розроблення та здійснення разом з іншими структурними підрозділами суду заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;  - запобігання розголошенню секретної інформації, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, заволодінню секретною інформацією іноземними державами, іноземними юридичними особами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї;  - виявлення та закриття каналів просочення секретної інформації в процесі діяльності суду, здійснення заходів технічного захисту інформації;  - забезпечення запровадження заходів режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов’язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин;  - організація та ведення секретного діловодства.  - розробляє на основі вимог законодавства і здійснює разом з іншими структурними підрозділами суду заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування суду іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями;  - вивчає з метою виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації стан науково-дослідної, дослідно-конструкторської та іншої діяльності суду, проводить аналітичну роботу з цих питань, за результатами чого разом з іншими структурними підрозділами розробляє і вживає необхідних режимних заходів;  - розробляє разом з іншими структурними підрозділами на основі вимог законодавства та за результатами вивчення стану діяльності суду перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються керівництвом суду;  - організовує і забезпечує здійснення контролю за виконанням в апараті суду вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускного і внутрішньооб’єктового режиму, охороною приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконанням запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад та відвідування суду іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;  - здійснює контроль за:  дотриманням установленого в апараті суду порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв’язку з чим проводять перевірку відповідності форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ, візує проекти наказів суду про призначення (звільнення) осіб на посади, включені до номенклатури посад працівників, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці;  станом охорони державної таємниці, яка була передана іншим підприємствам, установам, організаціям у зв’язку з виконанням замовлень;  станом і організацією роботи з питань охорони державної таємниці на державних підприємствах;  - готує документи:  для отримання судом дозволу на провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею;  для отримання судом дозволу на провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею, у разі коли такий дозвіл надається вперше;  - погоджує проекти штатних розписів у частині, що стосується РСО;  - організовує за розпорядженнями керівництва службові розслідування за фактами витоку секретної інформації, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та бере у них участь; веде облік та проводить аналіз зазначених фактів;  - погоджує плани заходів щодо охорони державної таємниці у структурних підрозділах суду та плани заходів, передбачені тактико-технічними (технічними) завданнями на проведення секретних робіт, а також бере участь у розробленні спільних заходів щодо забезпечення режиму секретності під час проведення секретних робіт разом з іншими підприємствами, установами, організаціями та організаціями іноземних держав;  - організовує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів;  - веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень (зон, територій) і ключів від них, робочих папок, спецпортфелів, спецваліз, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці, а також здійснює контроль за виготовленням, веденням обліку, зберіганням, видачею та використанням бланків службових перепусток;  - розробляє разом з керівниками структурних підрозділів та спеціалістами суду розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю, а також переліки посад, перебування на яких дає право посадовим особам надавати матеріальним носіям секретної інформації гриф секретності;  - формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів номенклатуру посад працівників апарату суду, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, оформляє разом з кадровою службою необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці;  - організовує навчання працівників суду, діяльність яких пов’язана з державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці;  - проводить роз’яснювальну роботу з метою запобігання порушенням законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв’язку з їх виїздом за межі України у службові відрядження та в особистих справах, а також участю у міжнародних заходах на території України;  - бере участь у роботі експертних комісій при державних експертах з питань таємниць та експертних комісій з питань таємниць суду;  - забезпечує на підставі наказу суду внесення інформації щодо накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки громадянина про надання допуску до державної таємниці;  - бере в установленому порядку у межах своєї компетенції участь у розробленні плані заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану;  - бере в установленому порядку у межах своєї компетенції участь у розробленні проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань забезпечення охорони державної таємниці;  - виконує інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – **11012,50 грн** на місяць;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 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; 2. резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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;  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;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 16:45**  **15 листопада 2019 року:**  **- інформацію в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua;**  **- документи в паперовому вигляді – за адресою:**  **провулок Хрестовий, 4, м. Київ, 01601** (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844, необхідну інформацію в паперовому вигляді можна подати особисто або надіслати її поштою) |
| 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 оцінювання кандидатів | | м. Київ, вул. Прорізна, 15  **14 год. 00 хв. 21 листопада 2019 року** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Усенко Яна Олегівна  (044)280-42-43  **UsenkoYO@apvas.gov.ua** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
|  | Освіта | Вища, ступінь не нижче магістра (галузь знань – «право») |
|  | Досвід роботи | * не менше двох років на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності * досвід роботи у сфері охорони державної таємниці не менше 1 року.\* |
|  | Володіння державною мовою | вільне володіння |
| Вимоги до компетентності | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 2. | Ділові якості | діалогове спілкування (письмове і усне), вміння вести перемовини, стресостійкість, вміння визначати пріоритети, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
| 3. | Особистісні компетенції | відповідальність, порядність, чесність, дисциплінованість, комунікабельність |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 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:  Кримінального кодексу України;  Кримінального процесуального кодексу України;  Законів України: «Про Вищий антикорупційний суд», «Про державну таємницю»  Постанови Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». |

\*Згідно з кваліфікаційними вимогами до кандидата на посаду керівника режимно-секретного органу, визначеними у Інструкції про порядок погодження органами Служби безпеки України призначення особи на посаду заступника керівника підприємства, установи, організації з питань режиму, начальника режимно-секретного органу, його заступника, працівника, на якого покладаються обов’язки щодо забезпечення режиму секретності, а також керівника секретного архівного підрозділу підприємства, установи, організації, затвердженій наказом Служби безпеки України від 08 травня 2015 року № 306, зареєстрованій в Міністерстві юстиції України 21 травня 2015 року за № 584/27029.