Додаток

до наказу Вищого антикорупційного суду

від 29 січня 2021 року № 6­­­­­­­­/к/Ап

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на вакантну посаду на період дії карантину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | | Завідувач сектору режимно-секретної роботи управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду  категорія «Б» |
| Посадові обов’язки | | | - недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної 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 Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду;  - розробляє разом з іншими структурними підрозділами на основі вимог законодавства перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду;  - організовує і забезпечує здійснення контролю за виконанням 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 Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;  - здійснює контроль за дотриманням установленого в Апеляційній палаті Вищого антикорупційного суду порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю;  - готує документи для отримання Апеляційною палатою Вищого антикорупційного суду спеціального дозволу на провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею;  - формує номенклатуру посад працівників Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, оформляє разом з кадровою службою необхідні документи щодо надання працівникам допуску до 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;  - виконує інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці. |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад – 12 570,00 грн;  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 призначення на посаду | | | строково, шляхом укладення контракту на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця конкурсу за результатами конкурсного відбору відповідно законодавства. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | | 1. Заява про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 р. № 290.  2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до цього ж Порядку.  3. Заява, в якій особа 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. Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація для участі в доборі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби (<https://www.career.gov.ua>) до 04 лютого 2021 року включно.    **Про дату та час проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, буде повідомлено додатково.** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | | Усенко Яна Олегівна  (044) 280-42-43  **UsenkoYO@apvas.gov.ua** |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | | Освіта | Вища, ступінь не нижче магістра (спеціаліста) |
| 2. | | 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. |
| 3. | | Володіння державною мовою | вільне володіння |
| Вимоги до компетентності | | | |
|  | Вимога | | Компоненти вимоги |
|  | Уміння працювати з комп’ютером | | уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
|  | Ділові якості | | діалогове спілкування (письмове і усне), вміння вести перемовини, стресостійкість, вміння визначати пріоритети, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
|  | Особистісні компетенції | | відповідальність, порядність, чесність, дисциплінованість, комунікабельність |
| Професійні знання | | | |
|  | Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  Конституції України;  Кримінального кодексу України;  Кримінального процесуального кодексу України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України ««Про державну таємницю»;  Закон України «Про запобігання корупції»;  Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закону України «Про Вищий антикорупційний суд»;  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». |