Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Вищого антикорупційного суду

від 04.06.2021 року № 66/к/Ап

УМОВИ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | -здійснення безпосереднього керівництва сектором, забезпечення виконання покладених на нього завдань, організація його роботи;  -організація розробки та здійснення забезпечення заходів захисту інформації, що становить державну таємницю, від витоку мовної інформації та під час її обробки засобами обчислювальної техніки в приміщенні сектору;  -організація і контроль секретного діловодства та архівного зберігання секретних документів;  -здійснення контролю за виконанням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускного і внутрішньооб’єктового режиму, охороною приміщень (зон, територій), сховищ, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконанням запланованих заходів щодо запобіганню витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій, відвідування Апеляційної палати іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;  -подача відповідно до законодавства пропозицій начальнику управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду (далі – управління) про призначення, звільнення та переведення працівників сектору, а також преміювання, відповідні надбавки й доплати, заохочення, присвоєння рангів державних службовців, притягнення до дисциплінарної відповідальності, уживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників сектору;  -розробка проєкту положення про сектор, посадової інструкції працівника сектору, плани роботи сектору, плану заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану.  -здійснення перевірки стану та організації роботи з питань охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності в структурних підрозділах управління, на робочих місцях працівників, що мають допуск до державної таємниці, вмісту спецсховищ (приміщень, сейфів, металевих шаф, спецчемоданів, спецпапок тощо), наявності документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;  -використання відомостей про планування, організацію запровадження заходів, фактичний стан, наявність недоліків в організації охорони державної таємниці, володіння якими дає змогу заінтересованій стороні ініціювати витік державної таємниці: за сукупністю всіх показників у цілому щодо конкретного суб’єкта режимно-секретної діяльності;  -забезпечення дотримання працівниками сектору посадових інструкцій, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил поведінки працівника суду, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правил з охорони праці й пожежної безпеки та вимог інших документів, які регламентують роботу ВАКС. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 12 570,00 грн;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1. заява 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок); 2. резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу;   1. заява, 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;   Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби (за посиланням <https://career.gov.ua/>)  **до 17:00 10 червня 2021 року** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце розв’язання ситуаційних завдань  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 15 червня 2021 року 09 год. 00 хв.  м. Київ, пров. Хрестовий, 4 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, пров. Хрестовий, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, пров. Хрестовий, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, пров. Хрестовий, 4 (дистанційно без фізичної присутності кандидата за допомогою платформи Zoom). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Усенко Яна Олегівна  Дробинська Катерина Олегівна  (044) 280-42-43  [konkursap@apvas.gov.ua](mailto:UsenkoYO@apvas.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища, ступінь не нижче магістра |
| 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 |
|  | Лідерство | вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  сприяння всебічному розвитку особистості;  вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;  здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
|  | Управління організацією роботи | чітке бачення цілі;  ефективне управління ресурсами;  чітке планування реалізації;  ефективне формування та управління процесами |
|  | Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки таких рішень;  здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватися і виконувати |
|  | Стресостійкість | уміння розуміти та управляти своїми емоціями;  здатність до самоконтролю;  здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики; оптимізм |
| 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». |