ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Хмельницького апеляційного суду

04.01.2022 № 01/05-02/1

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**

**головного спеціаліста відділу режимно-секретної роботи**

 **Хмельницького апеляційного суду**

|  |
| --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** |
| **Посадові обов’язки** | ведення секретного діловодства та архівного зберігання секретних документів;організація розгляду слідчим суддею клопотань щодо негласних слідчих (розшукових) дій;забезпечення своєчасності і правильності засекречування, зміни грифа секретності та розсекречування матеріальних носіїв інформації;ведення обліку наявності матеріальних носіїв секретної інформації;ведення обліку режимних приміщень, у яких дозволено постійно або тимчасово зберігати матеріальні носії секретної інформації;ведення обліку приписів на виконання секретних робіт згідно з формами допуску до державної таємниці;здійснення підготовки документації та вжиття заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці під час відвідування суду іноземцями та іноземними делегаціями;участь у здійсненні заходів щодо забезпечення режиму секретності під час проведення секретних робіт спільно з іншими організаціями і установами;аналіз діяльності суду з метою попередження та недопущення можливого витоку секретної інформації та вносить відповідні пропозиції начальнику відділу;підготовка проектів відповідей на звернення, інформаційні запити та адвокатські запити, що надходять на розгляд до відділу;виконання інших доручень начальника відділу |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 6500,00 грн.надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;надбавка до посадового окладу за ранг 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** | безстроковострок 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 від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами);
2. резюме за формою згідно з додатком 21, 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;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);1. заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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.31) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.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).Інформація необхідна для участі в конкурсі подається конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Інформація приймається до 17 год. 15 хв. 11 січня 2022 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 |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів****Місце або спосіб проведення тестування** **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)** | 18 січня 2022 року 10 год. 00 хв. м. Хмельницький, Майдан Незалежності, 1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).м. Хмельницький, Майдан Незалежності, 1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).м. Хмельницький, Майдан Незалежності, 1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів). |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Бігус Алла Юріївнател. (0382) 78-77-51konkurs.has@gmail.com |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| **Освіта** | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра  за спеціальністю «Право», «Правознавство» |
| **Досвід роботи** | не потребує |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою  |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Уважність до деталей** | * здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;
* здатність враховувати деталі при прийнятті рішень
 |
| **Відповідальність** | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
* здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватися і виконувати;
* усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків, з дотриманням строків та встановлених процедур
 |
| **Ефективність координації з іншими** | * здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;
* уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій
 |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Знання законодавства** | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| **Знання законодавства у сфері** | Знання:Кримінального кодексу України;Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;Закону України «Про державну таємницю»;Закон України «Про оперативно-розшукову діяльність» |