

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Господарського суду міста Києва

від 15.02.2019 №11



УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста режимно-секретного відділу Господарського суду міста Києва

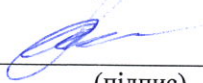
Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Головний спеціаліст:</p> <ul style="list-style-type: none">- організовує та веде секретне діловодство, контролює його організацію;- розробляє та здійснює заходи із забезпечення охорони державної таємниці під час користування документами, що містять державну таємницю;- контролює виконання працівниками суду, які мають допуск та доступ до державної таємниці, вимог ЗУ «Про державну таємницю»;- забезпечує захист інформації, що становить державну таємницю, у процесі її формування, пересилання, приймання, перетворення, відображення в засобах обчислювальної техніки та у процесі використання технічних засобів передачі інформації;- здійснює: стенографічний запис судового засідання, в якому циркулює секретна інформація; інструктажі з питань охорони державної таємниці осіб, допущених до державної таємниці та тих, які від'їжджають за кордон у службові відрядження та в особистих справах;- проводить навчання працівників апарату суду, діяльність яких пов'язана з державною таємницею;- за дорученням судді виготовляє копії судових процесуальних документів у справах, які містять інформацію, віднесenu до державної таємниці;- приймає участь у службових розслідуваннях фактів розголошення державної таємниці, втрати таємних документів, інших порушень вимог режиму секретності;- приймає участь у розробці: проектів документів, які стосуються організації охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності в суді; перспективних та поточних планів заходів щодо вирішення питань забезпечення режиму секретності; спільних заходів щодо забезпечення режиму секретності у процесі виконання робіт іншими установами, підприємствами незалежно від форми власності, з якими укладені відповідні договори на виконання таких робіт
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1) посадовий оклад – 4800,00 грн.;2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15;3) надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік <p><u>Документи приймаються з 15.02.2019 до 18 год. 00 хв. 04.03.2019</u></p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького 44-В, каб. 32 10 год. 00 хв. 11.03.2019
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Зінченко Тетяна Миколаївна тел. (044) 278-84-88 kadr_admin@ki.arbitr.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю правознавство
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку

Необхідні ділові якості	вміння розподіляти роботу; виваженість; вимогливість; уміння працювати в команді
Необхідні особистісні якості	надійність; дисциплінованість; емоційна стабільність; відповідальність
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закон України «Про державну таємницю»; - Закон України «Про інформацію»; - Господарський процесуальний кодекс України; - Інструкція з діловодства в господарських судах України; - Порядок роботи із службовою інформацією

ПОГОДЖЕНО

Заступник керівника апарату
Господарського суду міста Києва



(підпис)

І.О. Латко

15.02.2019