**Опис вакансії**

**посада державної служби категорії «В» – головного спеціаліста режимно-секретного сектору Кропивницького апеляційного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | Розробляє та здійснює заходи із забезпечення охорони державної таємниці під час користування документами, що містять державну таємницю, контролює виконання вимог Закону України «Про державну таємницю», інших нормативних актів з питань державної таємниці. Розробляє проекти документів, які стосуються організації охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності.  Здійснює контроль за виконанням в апеляційному суді 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, 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.  Здійснює забезпечення заходів захисту інформації, що становить державну таємницю від витоку мовної інформації та під час її обробки засобами обчислювальної техніки в приміщенні РСС та інших режимних приміщеннях.  Здійснює реєстрацію та автоматизований розподіл справ з обмеженим доступом.  Веде секретне діловодство (виготовлення, облік, користування, зберігання, передача, транспортування матеріальних носіїв секретної інформації тощо). Відповідальний за архівне зберігання секретних документів та справ.  Проводить навчання з працівниками суду, діяльність яких пов’язана з державною таємницею; проводить інструктажі з питань охорони державної таємниці осіб, допущених до державної таємниці, які від’їжджають за кордон у службові відрядження та в особистих справах.  Веде облік сейфів, металевих шаф, спеціальних сховищ, режимних приміщень та ключів від них, у яких дозволено постійно або тимчасово зберігати документи, що містять державну таємницю, печаток і штампів суду та особистих печаток працівників суду, допущених до державної таємниці.  Приймає участь в роботі експертних комісій з питань таємниць та експертизи цінності документів. Бере участь в знищені секретних документів та інших матеріальних носіїв інформації. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 7030,00 гривень.  Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу", компенсація відповідно до ст. 30 Закону України «Про державну таємницю». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строково (частини 5 - 9 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» № 389-VIII від 12.05.2015 (в редакції Закону [№ 2259-IX від 12.05.2022](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2259-20#n19)). |
| Перелік інформації | **Резюме**, 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, рівня володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, та на керівних посадах;  контактні дані кандидата. |
|  |  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію | Тетяна Козеренко  (0522) 32-00-18  Kadry@kra.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |