Додаток № 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о.керівника апарату

Рівненського міського суду

Рівненської області

№30/а від 11.07.2023р.

Опис вакансії

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення**  | головний спеціаліст по забезпеченню режиму секретностіРівненського міського судуРівненської областікатегорія посади «В» (на період дії воєнного стану до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану) |
| **Посадові обов’язки** | 1. Організація роботи за планами, здійснення контролю за їх виконанням, координація роботи РСО суду.2. Подання на затвердження голові суду Положення про РСО суду.3. Розробка на основі вимог законодавства і здійснення заходів щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування суду іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями.4. Контроль за дотриманням встановленого в апараті суду  порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну  таємницю.5. Організація та забезпечення роботи із секретного діловодства, облік і зберігання секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації.6. Надання на розгляд голові суду, заступнику голови суду секретної кореспонденцію, що їм адресована.7. Здійснення контролю за строками виконання секретних та інших документів, які зареєстровані в РСО суду. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 6760 грн;Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017р.№15, зі змінами;Надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу». |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | строково; На період дії воєнного стану та до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану. Для осіб, які досягли 65-річного віку строк призначення встановлюється відповідно до пункту 4 частини 2 статті 34 Закону України «Про державну службу». |
| **Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | Особи, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В» подають повинні подати власноручно до каб. 213 Рівненського міського суду Рівненської області наступні документи: - заява щодо призначення на відповідну посаду державної служби;- [резюме встановленого зразка](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/92/f454906n1632.doc) відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246;- заповнена [особова картка встановленого зразка](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/89/f495575n30.doc) , із зазначенням вакансії, на яку вони претендують;- документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;- документ, що підтверджує наявність відповідної освіти. **Строк подання документів – до17-00 год. 01 серпня 2023 року (включно).** |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | **11-00 год. 02 серпня 2023 року.** У приміщенні Рівненського міського суду Рівненської області за адресою: м. Рівне, вул. Шкільна,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 призначення на посаду | Мельник Аліна Вадимівна(0362) 62-00-61 inbox@rvm.rv.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» |
| **Досвід роботи**  | стаж роботи у сфері охорони державної таємниці не менше 1 року (п. 1.4 Інструкції про порядок погодження органами Служби безпеки України призначення особи на посаду заступника керівника підприємства, установи, організації з питань режиму, начальника режимно-секретного органу, його заступника, працівника, на якого покладаються обов’язки щодо забезпечення режиму секретності, а також керівника секретного архівного підрозділу підприємства, установи, організації, затвердженого наказом Служби безпеки України №306 від 08 травня 2015 року) |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою (особа, яка претендує на зайняття посади у період дії воєнного стану **не** подає документи про підтвердження рівня володіння державною мовою) |
| **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Цифрова грамотність** | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;
* вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;
* здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;
* здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;
* вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);
* здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
 |
| **Необхідні ділові якості** | * діалогове спілкування (письмове і усне),
* вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях,
* уміння дотримуватись субординації,
* стійкість, вміння уступати, адаптивність, вміння вести перемовини, не конфліктність
* організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність,
* вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення,
* навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді
 |
| **Необхідні особистісні якості** | * Ініціативність;
* Порядність;
* Надійність;
* Повага до інших;
* Готовність допомогти;
* Емоційна стабільність
 |
| **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 реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. - вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Досягнення результатів** | * здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
* вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
 |