

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника
територіального управління
Служби судової охорони
у Миколаївській області
від 03.07.2023 № 173

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
провідного спеціаліста відділу по роботі з персоналом
територіального управління Служби судової охорони
у Миколаївській області**

Загальні умови

1. Основні повноваження провідного спеціаліста відділу по роботі з персоналом територіального управління Служби судової охорони у Миколаївській області:

- 1) відповідає за виконання окремих напрямів роботи з персоналом;
- 2) веде облік чисельності особового складу територіального управління, встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань, готує документи для організації стажування, підвищення кваліфікації, призначення на посади та звільнення з посад особового складу, його переміщення, вносить про це записи до особових справ та трудових книжок;
- 3) готує графіки присвоєння чергових спеціальних звань;
- 4) оформляє документи щодо прийняття, переведення та звільнення особового складу територіального управління відповідно до законодавства України про працю та проходження служби;
- 5) веде облік особових справ, трудових книжок;
- 6) здійснює обчислення трудового стажу, вислугу років, оформлює довідки про службову та трудову діяльність особового складу територіального управління;
- 7) оформлює та видає службові посвідчення, документи для відрядження особового складу територіального управління;
- 8) веде облік порушень службової та трудової дисципліни;
- 9) готує необхідні матеріали для конкурсної, атестаційної, кваліфікаційної та тарифікаційної комісій, а також проекти документів, що стосується нагород, заохочень та застосування стягнень до особового складу територіального управління;
- 10) готує пропозиції щодо залишення на службі понад граничний вік;
- 11) здійснює розрахунки надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток особового складу територіального управління;
- 12) за дорученням начальника відділу по роботі з персоналом бере участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв та скарг органів виконавчої влади, організацій, установ, громадян з питань компетенції відділу по роботі з персоналом;
- 13) організовує роботу з документами згідно з чинним законодавством.

2. Умови оплати праці:

1) посадовий оклад – 5640,00 гривень, за 28 тарифним розрядом, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони»;

2) грошове забезпечення – відповідно до частини першої статті 165 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» складається з посадового окладу, окладу за спеціальним званням, щомісячних додаткових видів грошового забезпечення (підвищення посадового окладу, надбавки, доплати, які мають постійний характер), премії та одноразових додаткових видів грошового забезпечення.

3. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду: безстроково.

4. Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:

1) письмова заява особи про участь у конкурсі, у якій також зазначається надання згоди на проведення спеціальної перевірки стосовно неї відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» і на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) копія паспорта громадянина України;

3) копія (копії) документа (документів) про освіту з додатком (додатками);

4) заповнена особова картка визначеного зразка;

5) автобіографія;

6) фотокартка розміром 30 x 40 мм.;

7) декларація особи уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, визначена Законом України «Про запобігання корупції»*;

8) копія трудової книжки (послужного списку) або витяг з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

9) медична довідка про стан здоров'я, форму і порядок надання якої визначають спільно центральний орган виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері державної служби та центральний орган виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

9.1) сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду (форма № 140/о або форма № 100-2/о);

9.2) сертифікат про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричних оглядів (форма № 122-2/о або форма № 100-2/о);

10) копія військово-облікового документа (посвідчення про приписку до призовної дільниці, військового квитка, тимчасового посвідчення військовозобов'язаного) або посвідчення особи військовослужбовця.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, перед складанням кваліфікаційного іспиту пред'являє Комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад Служби паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 08 год. 00 хв. **04 липня 2023 року** до 16 год. 00 хв. **14 липня 2023 року** за адресою: м. Миколаїв, вул. Фалєєвська, 14.

На провідного спеціаліста відділу по роботі з персоналом територіального управління Служби судової охорони у Миколаївській області поширюються обмеження та вимоги, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», а також передбачені для поліцейських Законом України «Про Національну поліцію» обмеження, пов'язані зі службою в поліції (частина третя статті 163 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»).

5. Місце, дата та час початку проведення конкурсу:

м. Миколаїв, вул. Фалєєвська, 14 Територіальне управління Служби судової охорони у Миколаївській області **20 липня 2023 року о 08 год. 00 хв.**

6. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:

Курбанова Оксана Василівна 093-035-85-24,
vrp.mk@sso.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги.

1. Освіта вища, ступінь вищої освіти – не нижче бакалавра
2. Досвід роботи/проходження служби: без досвіду роботи
3. Володіння державною мовою вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності.

1. Наявність лідерських якостей встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; стратегічне планування; багатофункціональність; ведення ділових переговорів; досягнення кінцевих результатів
2. Вміння приймати ефективні рішення здатність швидко приймати рішення та діяти в екстремальних ситуаціях.
3. Аналітичні здібності здатність систематизувати, узагальнювати інформацію; гнучкість; проникливість

- | | |
|---|--|
| 4. Управління організацією та персоналом | організація роботи та контроль;
управління людськими ресурсами;
вміння мотивувати підлеглих працівників |
| 5. Особистісні компетенції | принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень; системність;
самоорганізація та саморозвиток;
політична нейтральність |
| 6. Забезпечення охорони об'єктів системи правосуддя | знання законодавства, яке регулює діяльність судових та правоохоронних органів;
знання системи правоохоронних органів, розмежування їх компетенції, порядок забезпечення їх співпраці |
| 7. Робота з інформацією | знання основ законодавства про інформацію |

Професійні знання.

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Знання законодавства | знання: Конституції України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції», Дисциплінарного статуту Національної поліції України та інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність Служби судової охорони |
| 2. Знання спеціального законодавства | знання: Кримінального кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про статус народного депутата України»; Рішень Ради суддів України, наказів Державної судової адміністрації України з питань організаційного забезпечення охорони судів, органів та установ системи правосуддя, підтримання громадського порядку в судах, забезпечення безпеки учасників судового процесу |

*У відповідності до роз'яснення Національного агентства з питань запобігання корупції від 07.03.2022 № 4 щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно заходів фінансового контролю в умовах воєнного стану (подання декларації, повідомлення про суттєві зміни в майновому стані, повідомлення про відкриття валютного рахунка в установі банку-нерезидента, проведення перевірок), фізичні особи подають документи, подання яких вимагається відповідно до норм чинного законодавства в документальній та/або електронній формі, протягом трьох місяців після припинення чи скасування воєнного стану або стану війни за весь період обов'язку подати документи (Закон України від 03.03.2022 № 2115-IX).