

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної
посади провідного спеціаліста відділу кадрового забезпечення та державної
служби управління по роботі з персоналом центрального органу
управління Служби судової охорони

Загальні умови

1. Основні повноваження провідного спеціаліста відділу кадрового забезпечення та державної служби управління по роботі з персоналом центрального органу управління Служби судової охорони:

- 1) здійснює в установленому порядку збір, обробку та захист персональних даних, що належить до компетенції відділу;
- 2) роз'яснює особам, які пройшли конкурс до Служби судової охорони (далі – Служба), умови проходження служби, матеріального та пенсійного забезпечення, їх основні обов'язки, права та пільги;
- 3) здійснює кадровий облік співробітників і працівників центрального органу управління Служби, начальників та заступників начальників територіальних управлінь Служби;
- 4) готує матеріали для розгляду на засідання, наради, а також інші аналітичні та інформаційні документи з питань кадрового забезпечення;
- 5) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження співробітників та працівників Служби державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 6) здійснює оформлення документів до нагородження співробітників Служби;
- 7) відповідає за формування, ведення та зберігання особових справ співробітників і працівників центрального органу управління Служби та особових справ начальників та заступників начальників територіальних управлінь Служби, за ведення відповідних обліків картотек;
- 8) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок;
- 9
-) 10) опрацьовує листки непрацездатності співробітників і працівників центрального органу управління Служби;
- о 11) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.
- р 12) веде відповідні форми звітності щодо кадрового обліку;
- м 13) у межах компетенції бере участь в розгляді листів, скарг і заяв, несе персональну відповідальність за не своєчасний і не якісний їх розгляд;
- я 14) вносить керівництву відділу (управління), в межах компетенції, пропозиції щодо підвищення ефективності роботи на дорученому напрямі,

приймає участь у розробці планів, інших заходів, пов'язаних з кадровим забезпеченням;

15) проводить консультативну, роз'яснювальну роботу серед працівників підрозділів по роботі з персоналом територіальних управлінь Служби судової охорони та надає їм практичну допомогу з питань кадрового забезпечення та інших питань з документального оформлення особових справ, нагородних матеріалів, пенсійного забезпечення;

16) зобов'язаний постійно працювати над підвищенням свого освітнього та професійного рівня, бути дисциплінованим, ініціативним;

17) зобов'язаний дотримуватися в межах компетенції принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та забезпечує виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігає та протидії дискримінації за ознакою статі і сексуального домагання.

18) виконує інші вказівки начальника відділу та начальника управління.

2. Умови оплати праці:

1) 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.

2) посадовий оклад – 5 920 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони».

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 про участь у конкурсі, у якій також зазначається про надання особою 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;

4) заповнена особова картка, визначеного зразка, автобіографія, фотокартка розміром 30x40 мм;

5) декларація, визначена Законом України «Про запобігання корупції» (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції);

б) копія трудової книжки (за наявності);

7) 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 в сфері охорони здоров'я;

7.1) сертифікат про проходження наркологічного огляду (форма № 140/о);

7.2) сертифікат про проходження обов'язкових попередніх та періодичного психіатричних оглядів (форма № 122-2/0);

8) копія військового квитка або посвідчення особи військовослужбовця (для військовозобов'язаних або військовослужбовців).

9) державний сертифікат про рівень вільного володіння державною мовою або витяг з Реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, перед складанням кваліфікаційного іспиту пред'являє Комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста відділу кадрового забезпечення та державної служби управління по роботі з персоналом центрального органу управління Служби судової охорони паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 08 години 00 хвилин 08 вересня 2022 року до 17 години 00 хвилин 14 вересня 2022 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053

На провідного спеціаліста відділу кадрового забезпечення та державної служби управління по роботі з персоналом центрального органу управління Служби судової охорони 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:

Центральний орган управління Служби судової охорони (м. Київ, вул. Вознесенський узвіз, 10-Б), 19 вересня 2022 року о 9:00.

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

Костюченко Олександр Павлович, 044-272-60-75,
konkurs@sso.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Загальні вимоги відповідати загальним вимогам до кандидатів на службу (частина 1 ст. 163 Закону України «Про судоустрій і статус судів»).

- | | |
|------------------------------|---|
| 2. Освіта | вища освіта за однією із галузей знань «Управління та адміністрування», «Культура і мистецтво», «Право» |
| 3. Досвід роботи | ступінь вищої освіти – не нижче бакалавра. |
| 4. Володіння державною мовою | мати стаж роботи в Збройних силах, правоохоронних органах або військових формуваннях не менше ніж 1 рік <i>(надати підтверджуючі документи)</i> . |
| 4. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови. |

Вимоги до компетентності

- | | |
|--|--|
| 1. Наявність лідерських навичок | встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; стратегічне планування; багатофункціональність; ведення ділових переговорів; досягнення кінцевих результатів. |
| 2. Вміння приймати ефективні рішення | наявність необхідних знань для ефективного розподілу та використання ресурсів (у тому числі людських, фінансових, матеріальних). |
| 3. Комунікація та взаємодія | вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи; відкритість. |
| 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. 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», «Про Державну службу». |
|-------------------------|---|

2. Знання спеціального законодавства

Кодексу Законів про працю України; законів України «Про відпустки», «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про Кабінет Міністрів України», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних».

*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).