

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби судової охорони

від 06 лютого 2025 року № 25

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
начальника відділу зв'язку, інформатизації та ТЗО управління логістики
та зв'язку центрального органу управління Служби судової охорони**

Загальні умови

1. Основні повноваження начальника відділу зв'язку, інформатизації та ТЗО управління логістики та зв'язку центрального органу управління Служби судової охорони:

1) здійснення безпосереднього керівництва відділом зв'язку, інформатизації та ТЗО управління логістики та зв'язку центрального органу управління Служби судової охорони, та у межах наданих начальником управління повноважень управлінням логістики та зв'язку центрального органу управління Служби судової охорони. Розподілення обов'язків між працівниками відділу

2) організація, планування, координація та контроль діяльності, пов'язаної із забезпеченням радіозв'язку, інформатизації, технічних засобів охорони (далі – ТЗО) та захисту інформації (у тому числі секретної, відповідно до нормативно-правових актів, в яких визначені вимоги із забезпечення технічного захисту секретної інформації за сукупністю всіх складових показників) у Службі судової охорони (далі Служба);

3) організація та експлуатація серверного й телекомунікаційного обладнання, каналів зв'язку, локальних комп'ютерних мереж, систем відеоконференцзв'язку, електронної пошти, IP-телефонії у тому числі адміністрування відповідного програмного забезпечення;

4) технічне забезпечення Служби засобами зв'язку, інформатизації та ТЗО;

5) організація та відпрацювання проектів нормативно-правових актів, керівних та регламентуючих документів, інструкцій тощо з питань організації та забезпечення радіозв'язком, інформатизацією та ТЗО Служби;

6) забезпечення додержання вимог нормативних документів, що визначають порядок організації радіозв'язку, робіт з захисту інформації, інформаційних ресурсів та технологій у Службі;

7) контроль обліку присвоєних Службі смуг та номіналів радіочастот для радіоелектронних засобів і випромінювальних пристроїв, а також розподілення їх між радіомережами підрозділів Служби;

8) планування потреб та розподіл коштів на засоби та послуги зв'язку, інформатизації та ТЗО у Службі;

9) підготовка документів для закупівлі засобів зв'язку, інформатизації та ТЗО;

- 10) організація взаємодії з міністерствами та відомствами;
- 11) контроль обліку майна зв'язку, інформатизації та ТЗО;
- 12) підготовка договорів (контрактів) з підприємствами та організаціями з питань зв'язку, інформатизації, захисту інформації та ТЗО;
- 13) здійснення адміністрування серверного та телекомунікаційного обладнання Служби, у тому числі електронної пошти та IP-телефонії;
- 14) планування та організація експлуатації телекомунікаційних мереж Служби;
- 15) супроводження діяльності посадових осіб Служби під час роботи в автоматизованих системах обробки інформації, що підлягає захисту згідно з нормативно-правовими актами, а також впровадження комплексних систем захисту інформації в автоматизованих системах;
- 16) забезпечення своєчасного та якісного розгляду скарг та заяв з питань роботи засобів зв'язку, інформатизації, захисту інформації та ТЗО;
- 17) розроблення та реалізація планів захисту інформації в автоматизованій системі, посадових інструкцій позаштатних адміністраторів безпеки, інших технічних та експлуатаційних документів з питань захисту інформації в автоматизованій системі;
- 18) здійснення заходів щодо технічного захисту інформації в Службі;
- 19) виконання інших службових завдань за дорученням керівництва управління логістики та зв'язку центрального органу управління Служби судової охорони та Служби.

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 – 8320 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 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 щодо неї відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- 2) копія паспорта громадянина України;

- 3) копії документів про освіту;
- 4) особова картка визначеного зразка, автобіографія та 2 фото розміром 3×4;
- 5) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, подається у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції;
- 6) копія трудової книжки (за наявності) або витяг з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- 7) медична довідка про стап здоров'я (форма 086/о);
- 8) копія військово-облікового документа (посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовий квиток, тимчасове посвідчення військовозобов'язаного) або посвідчення особи-військовослужбовця з дотриманням вимог Закону України «Про військовий обов'язок та військову службу»;
- 9) довідка про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів (форма № 100-2/о);
- 10) державний сертифікат про рівень вільного володіння державною мовою або витяг з реєстру державних сертифікатів про рівень вільного володіння державною мовою.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, пред'являє Комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантної посади Служби паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 09 години 00 хвилин 07 лютого 2025 року до 16 години 00 хвилин 17 лютого 2025 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

На посаду співробітника 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:

центральный орган управління Служби судової охорони (м. Київ, Вознесенський узвіз, 10-Б), 20 лютого 2025 року, 09 година 05 хвилин.

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

Мішковський Віталій Олександрович, 044-272-60-65,
vitalii.mishkovskiy@sso.gov.ua.

Кваліфікаційні вимоги

1. Загальні вимоги
 - громадянин України;
 - відповідність загальним вимогам до кандидатів на службу (частина 1 ст. 163 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»);
 - вік не повинен перевищувати граничний вік перебування на службі.

2. Освіта
 - вища освіта, ступінь вищої освіти – магістр*, за однією з галузей знань «Інформаційні технології», «Механічна інженерія», «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону».

3. Досвід роботи
 - досвід роботи в державних органах влади, органах системи правосуддя, правоохоронних органах, військових формуваннях або підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності – не менше ніж два роки;
 - досвід роботи на керівних посадах державних органів влади, правоохоронних органів, військових формуваннях або підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності – не менше ніж два роки.

4. Володіння державною мовою
 - вільне володіння державною мовою відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» **.

Вимоги до компетентності

1. Наявність лідерських якостей
 - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
 - стратегічне планування;
 - багатофункціональність;
 - ведення ділових переговорів;
 - досягнення кінцевих результатів.

2. Аналітичні здібності
 - здатність систематизувати, узагальнювати інформацію;
 - гнучкість;
 - проникливість.

3. Комунікація та взаємодія
 - ведення ділових переговорів;

вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи, перемовини тощо; відкритість.

4. Особистісні компетенції

комунікабельність, принциповість та наполегливість під час виконання поставлених завдань; дотримання встановлених часових показників; системність; самоорганізація та саморозвиток; політична нейтральність.

5. Вміння працювати в колективі

орієнтація на досягнення ефективного результату діяльності підрозділу; неупереджене ставлення та повага до колег.

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».

2. Знання спеціального законодавства

знання: законів України «Про Національну програму інформатизації», «Про запобігання корупції», «Про телекомунікації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про державну таємницю» та інші нормативно-правові акти та нормативні документи, що стосуються діяльності Держспецзв'язку, вимоги законодавства у сфері ТЗІ та охорони державної таємниці та інші нормативно-правові акти та нормативні документи, що стосуються діяльності Служби судової охорони.

*У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту), відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту» така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

** Вимоги щодо відповідного рівня володіння державною мовою особами, визначеними статтею 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» встановлює Національна комісія зі стандартів державної мови.

Рівень володіння державною мовою особами, визначеними пунктами 1, 3, 4, 7, 9, 9¹, 10, 13 частини першої статті 9 цього Закону, засвідчується державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до цього Закону.

Рівень володіння державною мовою особами, визначеними пунктами 2, 5, 6, 8, 11, 12, 14-16 частини першої статті 9 цього Закону, засвідчується документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни) або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до цього Закону.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби судової охорони

від 06 лютого 2025 року № 25

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
головного спеціаліста відділу організації охорони об'єктів правосуддя та
аналізу служби управління організації служби центрального органу
управління Служби судової охорони**

Загальні умови

1. Основні повноваження головного спеціаліста відділу організації охорони об'єктів правосуддя та аналізу служби управління організації служби центрального органу управління Служби судової охорони:

1) координація, контроль та аналіз діяльність територіальних управлінь Служби судової охорони за напрямом підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду, забезпечення у суді безпеки учасників судового процесу;

2) підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів, проєктів розпорядчих та нормативно-правових актів націлених на покращення та забезпечення належного виконання завдань з підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду, забезпечення у суді безпеки учасників судового процесу;

3) здійснення контролю за забезпеченням підтримання громадського порядку та безпеки учасників судового процесу, під час проведення резонансних судових засідань та судових засідань з посилення служби;

4) опрацювання вхідної кореспонденції та підготовка відповідних матеріалів;

5) узагальнення та аналіз інформації, моніторинг обстановки та оцінка ризиків стосовно проведення на території держави судових засідань, які потребують підсилення служби та резонансних судових засідань. Підготовка відповідних підсумкових матеріалів;

8) взаємодія з представниками органів та підрозділів Національної поліції України, Національної гвардії України, Державною службою України з надзвичайних ситуацій та Департаментом з питань виконання кримінальних покарань, інших державних органів та військових формувань при здійсненні спільних заходів безпеки покликаних на забезпечення охорони та підтримання громадського порядку в судах, а також інших питань в межах своїх повноважень;

9) узагальнення та аналіз інформації суб'єктів взаємодії, яка може бути використана у майбутньому з метою удосконалення та покращення діяльності Служби, зокрема з питань підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду, а також забезпечення у суді безпеки

учасників судового процесу;

10) контроль за станом забезпечення територіальними управліннями Служби підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду, а також безпеки учасників судового процесу під час проведення резонансних судових засідань;

11) підготовка довідково-інформаційних матеріалів стосовно резонансних судових засідань запланованих до розгляду;

12) участь у розробленні (опрацюванні) проектів законодавчих, нормативно-правових та організаційно-розпорядчих актів, окремих положень, інструкцій, методичних рекомендацій з питань, що належать до компетенції Відділу;

13) участь у нарадах та інших заходах з питань, віднесених до компетенції Відділу, Управління, що проводяться в центральному органі управління Служби та її територіальних підрозділах;

14) надання консультативної допомоги територіальним управлінням Служби та підрозділам Служби з питань віднесених до компетенції Відділу;

15) проведення перевірок територіальних управлінь Служби та підрозділів Служби за напрямом службової діяльності;

16) участь у проведенні службових розслідувань за фактами порушень співробітниками Служби вимог законодавства України, нормативно-правових актів Служби;

17) виконання інших службових завдань, за дорученням керівництва;

18) опрацювання, користування відомостями, що мають гриф обмеження доступу.

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 – 6200 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони».

3. Інформація про строківість чи безстроковість призначення на посаду:

безстроково.

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

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

- 2) копія паспорта громадянина України;
- 3) копії документів про освіту;
- 4) особова картка визначеного зразка, автобіографія та 2 фото розміром 3×4;
- 5) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, подається у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції;
- 6) копія трудової книжки (за наявності) або витяг з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- 7) медична довідка про стан здоров'я (форма 086/о);
- 8) копія військово-облікового документа (посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовий квиток, тимчасове посвідчення військовозобов'язаного) або посвідчення особи-військовослужбовця з дотриманням вимог Закону України «Про військовий обов'язок та військову службу»;
- 9) довідка про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів (форма № 100-2/о);
- 10) державний сертифікат про рівень вільного володіння державною мовою або витяг з реєстру державних сертифікатів про рівень вільного володіння державною мовою.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, пред'являє Комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантної посади Служби паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 09 години 00 хвилин 07 лютого 2025 року до 16 години 00 хвилин 17 лютого 2025 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

На посаду співробітника 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:

центральный орган управління Служби судової охорони (м. Київ, Вознесенський узвіз, 10-Б), 20 лютого 2025 року, 09 година 05 хвилин.

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

Мішковський Віталій Олександрович, 044-272-60-65,
vitalii.mishkovskyi@sso.gov.ua.

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Загальні вимоги | - громадянин України;
- відповідність загальним вимогам до кандидатів на службу (частина 1 ст. 163 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»);
- вік не повинен перевищувати граничний вік перебування на службі. |
| 2. Освіта | - вища освіта, ступінь вищої освіти – магістр*. |
| 3. Досвід роботи | - досвід роботи в державних органах влади, органах системи правосуддя, правоохоронних органах чи військових формуваннях або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності – не менше ніж один рік. |
| 4. Володіння державною мовою | - вільне володіння державною мовою відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» **. |

Вимоги до компетентності

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Наявність лідерських якостей | встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
стратегічне планування;
багатофункціональність;
ведення ділових переговорів;
досягнення кінцевих результатів. |
| 2. Аналітичні здібності | здатність систематизувати, узагальнювати інформацію;
гнучкість;
проникливість. |
| 3. Комунікація та взаємодія | ведення ділових переговорів;
вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи, перемовини тощо;
відкритість. |
| 4. Особистісні компетенції | комунікабельність, принциповість та наполегливість під час виконання поставлених завдань;
дотримання встановлених часових показників; |

системність;
самоорганізація та саморозвиток;
політична нейтральність.

5. Вміння працювати в колективі

орієнтація на досягнення ефективного результату діяльності підрозділу; неупереджене ставлення та повага до колег.

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».

2. Знання спеціального законодавства

знання:
законів України «Про Вищу раду правосуддя», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про державну таємницю» та інші нормативно-правові акти та нормативні документи, що стосуються діяльності Служби судової охорони.

*У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту), відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту» така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

** Вимоги щодо відповідного рівня володіння державною мовою особами, визначеними статтею 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» встановлює Національна комісія зі стандартів державної мови.

Рівень володіння державною мовою особами, визначеними пунктами 1, 3, 4, 7, 9, 9¹, 10, 13 частини першої статті 9 цього Закону, засвідчується державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до цього Закону.

Рівень володіння державною мовою особами, визначеними пунктами 2, 5, 6, 8, 11, 12, 14-16 частини першої статті 9 цього Закону, засвідчується документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ

підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни) або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до цього Закону.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби судової охорони

від 06 лютого 2025 року № 25

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста юридичного відділу центрального органу управління Служби судової охорони

Загальні умови

1. Основні повноваження провідного спеціаліста юридичного відділу центрального органу управління Служби судової охорони:

1) здійснює правовий супровід діяльності Служби судової охорони (далі – Служба). Методична та правова допомога структурним підрозділам Служби;

2) здійснює та організовує правову роботу, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, нормативних документів Служби;

3) перевірка відповідності законодавству проектів наказів та інших документів, що подаються на підпис Голові Служби, його заступникам, заступникам та погодження і їх візування;

4) організація обліку і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів, підтримання їх у контрольному стані та здійснення інформаційно-правового забезпечення співробітників (працівників) Служби;

5) надання правової допомоги структурним підрозділам, у роботі з перегляду у Службі нормативно-правових актів з метою їх приведення у відповідність до Конституції та законодавства України;

6) участь у розробленні проектів законів України, указів та розпоряджень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Державної судової адміністрації та інших нормативно-правових актів;

7) перевірка відповідності законодавству проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Служби;

8) ведення договірної роботи. Розроблення та перевірка на відповідність чинному законодавству України договорів стороною у яких виступає Служба;

9) надання пропозиції начальнику відділу з питань вдосконалення правового забезпечення роботи Служби;

10) підготовка проектів наказів, розпоряджень, доручень організаційно-розпорядчого характеру, які стосуються діяльності відділу, забезпечувати їх виконання;

11) одержувати, готувати, та складати документи, необхідні для пред'явлення і розгляду претензій та позовних заяв;

12) представляти у встановленому законодавством порядку інтереси Служби в судах (в порядку самопредставництва) та інших органах під час

розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень;

13) розглядати, аналізувати та узагальнювати результати претензійно-позовної роботи;

14) сприяти своєчасному вжиттю заходів за окремими ухвалами, рішеннями, постановами суду;

15) сприяти своєчасному вжиттю заходів за постановами державних виконавців;

16) інформувати начальника відділу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або застосування.

17) забезпечувати використання за призначенням ввіреного майна Служби, вживати заходів щодо його збереження;

18) за вказівками начальника юридичного відділу центрального органу управління Служби виконує інші обов'язки.

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 – 5920 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 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 щодо неї відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) копія паспорта громадянина України;

3) копії документів про освіту;

4) особова картка визначеного зразка, автобіографія та 2 фото розміром 3×4;

5) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, подається у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції;

6) копія трудової книжки (за наявності) або витяг з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

7) медична довідка про стан здоров'я (форма 086/о);

8) копія військово-облікового документа (посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовий квиток, тимчасове посвідчення військовозобов'язаного) або посвідчення особи-військовослужбовця з дотриманням вимог Закону України «Про військовий обов'язок та військову службу»;

9) довідка про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів (форма № 100-2/о);

10) державний сертифікат про рівень вільного володіння державною мовою або витяг з реєстру державних сертифікатів про рівень вільного володіння державною мовою.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, пред'являє Комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантної посади Служби паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 09 години 00 хвилин 07 лютого 2025 року до 16 години 00 хвилин 17 лютого 2025 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

На посаду співробітника 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:

центральный орган управління Служби судової охорони (м. Київ, Вознесенський узвіз, 10-Б), 20 лютого 2025 року, 09 година 05 хвилин.

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

Мішковський Віталій Олександрович, 044-272-60-65,
vitalii.mishkovskyi@ssso.gov.ua.

Кваліфікаційні вимоги

1. Загальні вимоги:

громадянин України;
відповідати загальним вимогам до кандидатів на службу (частина 1 ст. 163 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»);
вік не повинен перевищувати граничного віку перебування на службі в Службі судової охорони.

2. Освіта: освіта вища, за спеціальністю «Право», «Міжнародне право», «Правоохоронна діяльність», ступінь вищої освіти – не нижче бакалавра.
3. Досвід роботи: без досвіду роботи.
4. Володіння державною мовою: державною вільне володіння державною мовою відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» **.

Вимоги до компетентності

1. Наявність лідерських якостей встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
стратегічне планування;
багатофункціональність;
ведення ділових переговорів;
досягнення кінцевих результатів.
2. Аналітичні здібності здатність систематизувати, узагальнювати інформацію;
гнучкість;
проникливість.
3. Комунікація та взаємодія ведення ділових переговорів;
вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи, перемовини тощо;
відкритість.
4. Особистісні компетенції комунікабельність, принциповість та наполегливість під час виконання поставлених завдань;
дотримання встановлених часових показників;
системність; самоорганізація та саморозвиток; політична нейтральність
5. Вміння працювати в колективі орієнтація на досягнення ефективного результату діяльності підрозділу;
неупереджене ставлення та повага до колег.
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 | знання:
Цивільного кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України; законів України «Про Вищу раду правосуддя», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про статус народного депутата»; рішень Вищої ради правосуддя, Ради суддів України, наказів Державної судової адміністрації України з питань організаційного забезпечення діяльності Служби судової охорони та органів системи правосуддя. |

* У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту), відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту» така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

** Вимоги щодо відповідного рівня володіння державною мовою особами, визначеними статтею 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» встановлює Національна комісія зі стандартів державної мови.

Рівень володіння державною мовою особами, визначеними пунктами 1, 3, 4, 7, 9, 9¹, 10, 13 частини першої статті 9 цього Закону, засвідчується державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до цього Закону.

Рівень володіння державною мовою особами, визначеними пунктами 2, 5, 6, 8, 11, 12, 14-16 частини першої статті 9 цього Закону, засвідчується документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни) або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до цього Закону.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби судової охорони
від 06 лютого 2025 року № 25

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
провідного спеціаліста відділу фінансового планування та організації
оплати праці фінансового управління центрального органу управління
Служби судової охорони**

Загальні умови

1. Основні повноваження провідного спеціаліста відділу фінансового планування та організації оплати праці фінансового управління центрального органу управління Служби судової охорони:

1) організовує своєчасність подання територіальними управліннями Служби судової охорони (далі – Служба) кошторисів, планів асигнувань загального фонду державного бюджету, планів спеціального фонду державного бюджету та зведених показників спеціального фонду державного бюджету;

2) систематизація керівних документів з питань планування та фінансування;

3) методична та практична допомога посадовим особам територіальних управлінь Служби у правильному застосуванні керівних документів з планування та фінансування;

4) постійне підвищення рівня професійної компетентності та підвищення кваліфікації відповідно до визначених законодавством вимог.

5) підготовка відповідей на заяви, скарги та запити громадян, звернення та запити народних депутатів України, громадських організацій, територіальних управлінь, державних органів з питань, які належать до компетенції відділу фінансового планування та організації оплати праці фінансового управління центрального органу управління Служби;

6) опрацювання, в межах своєї компетенції, штатних розписів (штатів) центрального органу управління та територіальних управлінь Служби;

7) формування справ внутрішніх документів згідно з порядком, установленим законодавством та внутрішніми документами Служби;

8) внесення керівництву відділу фінансового планування та організації оплати праці фінансового управління центрального органу управління Служби охорони та начальнику фінансового управління (головному бухгалтеру) центрального органу управління Служби, в межах компетенції, пропозицій щодо підвищення ефективності роботи за визначеним напрямом діяльності;

9) дотримується вимог законодавства в сфері захисту персональних даних, своєчасно вживає заходів для забезпечення режиму захисту;

10) забезпечує використання за призначенням видане в користування майно Служби, вживає заходів щодо його збереження;

11) за вказівками начальника відділу фінансового планування та організації оплати праці фінансового управління центрального органу управління Служби виконує інші обов'язки.

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 – 5920 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 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 щодо неї відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) копія паспорта громадянина України;

3) копії документів про освіту;

4) особова картка визначеного зразка, автобіографія та 2 фото розміром 3×4;

5) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, надається у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції;

6) копія трудової книжки (за наявності) або витяг з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

7) медична довідка про стан здоров'я (форма 086/о);

8) копія військово-облікового документа (посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовий квиток, тимчасове посвідчення військовозобов'язаного) або посвідчення особи-військовослужбовця з дотриманням вимог Закону України «Про військовий обов'язок та військову службу»;

9) довідка про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів (форма № 100-2/о);

10) державний сертифікат про рівень вільного володіння державною мовою або витяг з реєстру державних сертифікатів про рівень вільного володіння державною мовою.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, пред'являє Комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантної посади Служби паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 09 години 00 хвилин 07 лютого 2025 року до 16 години 00 хвилин 17 лютого 2025 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

На посаду співробітника 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:

центральный орган управління Служби судової охорони (м. Київ, Вознесенський узвіз, 10-Б), 20 лютого 2025 року, 09 година 05 хвилин.

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

Мішковський Віталій Олександрович, 044-272-60-65,
vitalii.mishkovskyi@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 суддів»). |
| 2. Освіта | вища освіта за однією із галузей знань «Управління та адміністрування», «Соціальні та поведінкові науки» ступінь вищої освіти – не нижче бакалавра. |
| 3. Досвід роботи | стаж роботи (служби) в державних органах (установах) влади, органах місцевого самоврядування, Служби судової охорони, правоохоронних органах або військових формуваннях не менше ніж один рік. |
| 4. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою відповідно до вимог Закону України «Про |

Вимоги до компетенції

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Наявність лідерських навичок | встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
стратегічне планування;
багатофункціональність;
ведення ділових переговорів;
досягнення кінцевих результатів. |
| 2. Вміня приймати ефективні рішення | наявність необхідних знань для ефективного розподілу та використання ресурсів (у тому числі людських, фінансових, матеріальних). |
| 3. Комунікація та взаємодія | вміня здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи;
відкритість. |
| 4. Особистісні компетенції | принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;
системність;
самоорганізація та саморозвиток;
політична нейтральність. |
| 5. 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 | Бюджетний кодекс України;
Податковий кодекс України;
Закони України «Про Державний бюджет України на відповідний рік», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про оплату праці»,
Кодекс законів про працю України;
Постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження |

Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати», від 03.04.2019 № 289 «Про затвердження Порядку виплати грошового забезпечення сиівробітникам Служба судової охорони»;

Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради та Кабінету Міністрів України і інші нормативно-правові акти зі складання кошторисів та проведення фінансування, іншими нормативно-правовими актами.

** Вимоги щодо відповідного рівня володіння державною мовою особами, визначеними статтею 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» встановлює Національна комісія зі стандартів державної мови.

Рівень володіння державною мовою особами, визначеними пунктами 1, 3, 4, 7, 9, 9¹, 10, 13 частини першої статті 9 цього Закону, засвідчується державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до цього Закону.

Рівень володіння державною мовою особами, визначеними пунктами 2, 5, 6, 8, 11, 12, 14-16 частини першої статті 9 цього Закону, засвідчується документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни) або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до цього Закону.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби судової охорони
від 06 лютого 2025 року № 25**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління центрального органу управління Служби судової охорони

Загальні умови

1. Основні повноваження провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління центрального органу управління Служби судової охорони:

1) виконує завдання та функції визначені начальником фінансового управління (головним бухгалтером) центрального органу управління та заступника начальника управління – начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності центрального органу управління Служби судової охорони (далі – Служби);

2) вивчає нормативні документи та зміни до них з питань ведення бухгалтерського обліку та інших питань фінансово-господарської діяльності центрального органу управління Служби, що забезпечують якісне виконання покладених функціональних обов'язків;

3) своєчасно повідомляє про зміни в керівних документах заступнику начальника управління – начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності та вносить пропозиції щодо приведення свого напрямку роботи до норм чинного законодавства;

4) відповідає за відображення у меморіальному ордері № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами» розрахунків з різними підприємствами, установами та організаціями, які є дебіторами суб'єкта державного сектору. Записи у накопичувальній відомості оформлюються відповідно до законодавства;

5) веде облік за розрахунками з різними підприємствами, установами та організаціями, які є кредиторами суб'єкта державного сектору та здійснює відповідні записи у меморіальному ордері № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами»;

6) приймає та обробляє від співробітників Служби Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт;

7) веде облік розрахунків з підзвітними особами в розрізі кодів економічної класифікації видатків та складає щомісяця за кожною операцією меморіальний ордер № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами».

8) здійснює реєстрацію укладених договорів в Журналі реєстрації

договорів;

9) забезпечує своєчасне та в повному обсязі проведення інших господарських операцій в межах своїх повноважень за дорученням керівника відділу.

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: 5920 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 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 етикет їх подання:

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

2) копія паспорту громадянина України;

3) копії документів про освіту;

4) особова картка визначеного зразка, автобіографія та 2 фото розміром 3×4;

5) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, подається у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції;

6) копія трудової книжки (за наявності) або витяг з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

7) медична довідка про стан здоров'я (форма 086/о);

8) копія військово-облікового документа (посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовий квиток, тимчасове посвідчення військовозобов'язаного) або посвідчення особи-військовослужбовця з дотриманням вимог Закону України «Про військовий обов'язок та військову службу»;

9) довідка про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів (форма № 100-2/о);

10) державний сертифікат про рівень вільного володіння державною мовою або витяг з реєстру державних сертифікатів про рівень вільного володіння державною мовою.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, пред'являє Комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантної посади Служби паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 09 години 00 хвилин 07 лютого 2025 року до 16 години 00 хвилини 17 лютого 2025 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

На посаду співробітника 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, Вознесенський узвіз, 10-Б), 20 лютого 2025 року, 09 година 05 хвилин.

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

Мішковський Віталій Олександрович, 044-272-60-65,
vitalii.mishkovskiy@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 суддів»).
2. Освіта: вища освіта за однією із галузей знань «Управління та адміністрування», «Соціальні та поведінкові науки», ступінь вищої освіти – не нижче бакалавра.
3. Досвід роботи: стаж роботи (служби) в державних органах (установах) влади, органах місцевого самоврядування, Служби судової охорони, правоохоронних органах або військових формуваннях не менше ніж один рік.

4. Володіння державною мовою: вільне володіння державною мовою відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» **.

Вимоги до компетентності

1. Наявність лідерських якостей встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
стратегічне планування;
багатофункціональність;
ведення ділових переговорів;
досягнення кінцевих результатів.
2. Аналітичні здібності здатність систематизувати, узагальнювати інформацію;
гнучкість;
проникливість.
3. Комунікація та взаємодія ведення ділових переговорів; вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи, перемовини тощо; відкритість.
4. Особистісні компетенції принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;
системність;
самоорганізація та саморозвиток;
політична нейтральність.
5. Управління організацією та персоналом організація роботи та контроль;
управління людськими ресурсами;
вміння мотивувати підлеглих працівників.
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 знання:

законів України «Про Вищу раду правосуддя», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», Законами України “Про судоустрій та статус суддів”, “Про Національну поліцію”, “Про запобігання корупції”, “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”

** Вимоги щодо відповідного рівня володіння державною мовою особами, визначеними статтею 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», встановлює Національна комісія зі стандартів державної мови.

Рівень володіння державною мовою особами, визначеними пунктами 1, 3, 4, 7, 9, 9¹, 10, 13 частини першої статті 9 цього Закону, засвідчується державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до цього Закону.

Рівень володіння державною мовою особами, визначеними пунктами 2, 5, 6, 8, 11, 12, 14-16 частини першої статті 9 цього Закону, засвідчується документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до цього Закону.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби судової охорони

від 06 лютого 2025 року № 25

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області

Загальні умови

1. Основні повноваження начальника територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області:

1) очолює територіальне управління Служби судової охорони у Закарпатській області (далі – ТУ Служби) та здійснює керівництво його діяльністю, представляє управління та у межах повноважень забезпечує взаємодію з іншими органами влади, підприємствами, установами та організаціями з метою ефективного виконання покладених на ТУ Служби завдань;

2) здійснює заходи з охорони, забезпечення недоторканності та цілісності приміщень судів, органів і установ системи правосуддя, недоторканності та цілісності розташованого у таких приміщеннях майна, запобігання, недопущення чи припинення протиправних дій щодо нього;

3) здійснює заходи із запобігання загрозам особистій безпеці суддів, членів їх сімей, працівників суду, а також у суді – учасників судового процесу, виявлення та нейтралізації таких загроз; вживає у разі надходження від судді відповідної заяви необхідних заходів для забезпечення безпеки судді, членів його сім'ї;

4) відповідає за організацію службової діяльності ТУ Служби, забезпечення його постійної готовності до виконання покладених завдань, а також за використання за призначенням сил і засобів, збереження озброєння, боєприпасів, автотранспорту, іншої техніки та спеціальних засобів;

5) в установленому порядку особисто здійснює прийом громадян та організовує розгляд їх звернень;

6) виконує інші завдання з питань, що належать до повноважень Служби.

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 – 9020 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 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 щодо неї відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) копія паспорта громадянина України;

3) копії документів про освіту;

4) особова картка визначеного зразка, автобіографія та 2 фото розміром 3×4;

5) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, подається у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції;

6) копія трудової книжки (за наявності) або витяг з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

7) медична довідка про стан здоров'я (форма 086/о);

8) копія військово-облікового документа (посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовий квиток, тимчасове посвідчення військовозобов'язаного) або посвідчення особи-військовослужбовця з дотриманням вимог Закону України «Про військовий обов'язок та військову службу»;

9) довідка про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів (форма № 100-2/о);

10) державний сертифікат про рівень вільного володіння державною мовою або витяг з реєстру державних сертифікатів про рівень вільного володіння державною мовою.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, пред'являє Комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантної посади Служби паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 09 години 00 хвилин 07 лютого 2025 року до 16 години 00 хвилин 17 лютого 2025 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

На посаду співробітника 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, Вознесенський узвіз, 10-Б), 20 лютого 2025 року, 09 година 05 хвилин.

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

Мішковський Віталій Олександрович, 044-272-60-65,
vitalii.mishkovskiy@sso.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Загальні вимоги | - громадянин України;
- відповідність загальним вимогам до кандидатів на службу (частина 1 ст. 163 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»);
- вік не повинен перевищувати граничний вік перебування на службі. |
| 2. Освіта | - вища освіта, ступінь вищої освіти – магістр*. |
| 3. Досвід роботи | - досвід роботи в державних органах влади, органах системи правосуддя, правоохоронних органах чи військових формуваннях – не менше ніж 5 років;
- досвід роботи на керівних посадах державних органів влади, правоохоронних органів, військових формуваннях та підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності – не менше ніж 3 роки. |
| 4. Володіння державною мовою | - вільне володіння державною мовою відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» **. |

Вимоги до компетентності

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Наявність лідерських якостей | встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
стратегічне планування;
багатофункціональність;
ведення ділових переговорів; |
|---------------------------------|--|

досягнення кінцевих результатів.

- | | |
|---------------------------------|--|
| 2. Аналітичні здібності | здатність систематизувати, узагальювати інформацію;
гнучкість;
проникливість. |
| 3. Комунікація та взаємодія | ведення ділових переговорів;
вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи, перемовини тощо;
відкритість. |
| 4. Особистісні компетенції | комунікабельність, принциповість та наполегливість під час виконання поставлених завдань;
дотримання встановлених часових показників;
системність;
самоорганізація та саморозвиток;
політична нейтральність. |
| 5. Вміння працювати в колективі | орієнтація на досягнення ефективного результату діяльності підрозділу;
неупереджене ставлення та повага до колег. |
| 6. Робота з інформацією | знання основ законодавства про інформацію. |

Професійні знання

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Знання законодавства | знання законодавства знання Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції», «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів», «Про Державну службу. |
| 2. Знання спеціального законодавства | знання:
законів України «Про Вищу раду правосуддя», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про державну таємницю» та інші нормативно-правові |

акти та нормативні документи, що стосуються діяльності Служби судової охорони.

*У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту), відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту» така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

** Вимоги щодо відповідного рівня володіння державною мовою особами, визначеними статтею 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» встановлює Національна комісія зі стандартів державної мови.

Рівень володіння державною мовою особами, визначеними пунктами 1, 3, 4, 7, 9, 9¹, 10, 13 частини першої статті 9 цього Закону, засвідчується державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до цього Закону.

Рівень володіння державною мовою особами, визначеними пунктами 2, 5, 6, 8, 11, 12, 14-16 частини першої статті 9 цього Закону, засвідчується документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни) або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до цього Закону.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби судової охорони
від 06 лютого 2025 року № 25**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
заступника начальника територіального управління (з організації
діяльності) Служби судової охорони у Івано-Франківській області**

**1. Основні повноваження заступника начальника територіального
управління (з організації діяльності) Служби судової охорони у Івано-
Франківській області:**

1) здійснює та забезпечує організацію виконання завдань щодо підтримання громадського порядку в судах, припинення проявів неповаги до суду, охорони приміщень суду, органів та установ системи правосуддя, виконання функцій щодо державного забезпечення особистої безпеки суддів та членів їхніх сімей, працівників суду, забезпечення в суді безпеки учасників судового процесу, дотримання встановленого порядку носіння й застосування вогнепальної зброї та спеціальних засобів, що є на озброєнні територіального управління (з організації діяльності) Служби судової охорони у Івано-Франківській області (далі – Управління), вжиття заходів стосовно запобігання, виявлення і припинення терористичних актів, злочинів терористичної спрямованості на об'єктах охорони та взаємодії з іншими суб'єктами боротьби з тероризмом з питань застосування сил і засобів Управління, вжиття заходів щодо рятування людей, забезпечення їх безпеки, охорони майна в разі стихійного лиха та надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків на об'єктах охорони, вжиття заходів для надання домедичної допомоги особам, які постраждали внаслідок вчинення протиправних дій, нещасних випадків, а також особам, які опинилися в ситуації, небезпечній для їхнього життя чи здоров'я на об'єктах охорони, сприяння в межах компетенції Управління забезпеченню на об'єктах охорони правового режиму воєнного або надзвичайного стану, зони надзвичайної екологічної ситуації в разі їх оголошення на всій території України або в окремій місцевості, а також контроль за їх виконанням;

2) здійснює та організовує виконання завдань щодо формування баз (банків) даних, здійснення інформаційно-аналітичної роботи в Управлінні, забезпечення протипожежної безпеки в будівлях, приміщеннях Управління, а також на територіях, на яких вони розташовані, здійснення в межах повноважень, передбачених законом, державного нагляду з питань охорони праці в Управлінні, здійснення професійного навчання, професійної підготовки, підвищення кваліфікації, стажування та атестування співробітників Управління, здійснення моніторингу оперативної обстановки, вивчення, аналізу й узагальнення результатів та ефективності діяльності Управління, підготовки даних щодо інформування в порядку та спосіб, які передбачені законом, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, а також

громадськості про провадження діяльності Управління, організація роботи оперативно-чергової служби Управління та комендантського взводу Управління;

3) здійснює та організовує виконання завдань щодо організації і здійснення в установленому порядку матеріально-технічного та ресурсного забезпечення діяльності Управління, зокрема приміщеннями, засобами зв'язку, транспортними засобами, озброєнням, спеціальними засобами, пально-мастильними матеріалами, одностроєм, іншими видами матеріально-технічних ресурсів, необхідних для виконання покладених на Управління завдань, закупівлі товарно-матеріальних цінностей для потреб Управління та проведення відповідних тендерних процедур, розроблення пропозицій щодо закріплення у відповідних нормативно-правових актах і технічній документації (конструкторській, технологічній, програмній документації, технічних умовах, документах із стандартизації та сертифікації, інструкціях) обов'язкових умов у галузі технічного регулювання щодо продукції, яка необхідна для потреб Управління, експлуатації, обслуговування технічних засобів охоронного призначення, озброєння, транспорту, засобів зв'язку, приміщень, які надані Управлінню для виконання покладених на неї завдань, контролю за порядком зберігання вогнепальної зброї та спеціальних засобів, що є на озброєнні Управління, здійснення контролю за належним використанням і збереженням матеріальних ресурсів Управління, державного майна, озброєння, техніки; організації охорони службових приміщень технічними засобами охорони та належної експлуатації службових приміщень, цільовим використанням матеріальних ресурсів Управління, забезпечення експлуатації та функціонування систем і засобів зв'язку Управління, організації медичного забезпечення (зокрема санаторно-курортного лікування) співробітників Управління, організацію роботи господарського взводу, а також контроль за їх виконанням;

4) здійснює контроль за належним використанням і збереженням державного майна, озброєння, техніки, організації охорони та належної експлуатації службових приміщень у підпорядкованих структурних підрозділів Управління;

5) забезпечує виконання працівниками підпорядкованих структурних підрозділів Управління наказів, розпоряджень і доручень Служби судової охорони, доручень і вказівок Голови Служби судової охорони, наказів і доручень Управління, доручень і вказівок начальника Управління;

6) організовує (у межах визначених повноважень) своєчасної підготовки даних і розрахунків до проектів організаційно-розпорядчих документів Управління щодо організації та виконання завдань служби й заходів повсякденної діяльності самостійних структурних підрозділів Управління;

7) організація планування за напрямом діяльності заходів повсякденної організаційно-управлінської роботи в Управлінні.

8) організовує роботу з питань професійної підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації співробітників (працівників) Управління;

9) організовує роботу оперативно-чергової служби, зокрема зі збору, узагальнення та обліку оперативної інформації, що надходить до Управління;

10) організовує в межах інформаційно-аналітичної діяльності формування необхідних для діяльності Управління баз (банків) даних, здійснення інформаційно-аналітичної роботи, а також обробки персональних даних у межах повноважень, передбачених законом.

11) за дорученням начальника Управління виконує інші завдання з питань, що належать до повноважень Служби.

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 – 8880 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 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) нисьмова заява про участь у конкурсі, у якій також зазначається про надання особою згоди на проведення спеціальної перевірки щодо неї відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) копія паспорту громадянина України;

3) копії документів про освіту;

4) особова картка визначеного зразка, автобіографія та 2 фото розміром 3×4;

5) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, подається у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції;

6) копія трудової книжки (за наявності) або витяг з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

7) медична довідка про стан здоров'я (форма 086/о);

8) копія військово-облікового документа (носивчення про приписку до призовної дільниці, військовий квиток, тимчасове посвідчення військовозобов'язаного) або носивчення особи-військовослужбовця з дотриманням вимог Закону України «Про військовий обов'язок та військову службу»;

9) довідка про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів (форма № 100-2/о);

10) державний сертифікат про рівень вільного володіння державною мовою або витяг з реєстру державних сертифікатів про рівень вільного володіння державною мовою.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, пред'являє Комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантної посади Служби паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 09 години 00 хвилин 07 лютого 2025 року до 16 години 00 хвилин 17 лютого 2025 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

На посаду співробітника територіального управління Служби судової охорони у м. Києві та Київській області ноширюються 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, Вознесенський узвіз, 10-Б), 20 лютого 2025 року, 09 година 05 хвилин.

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

Мішковський Віталій Олександрович, 044-272-60-65,
vitalii.mishkovskyi@sso.gov.ua.

1. Загальні вимоги

- громадянин України;
- відповідність загальним вимогам до кандидатів на службу (частина 1 ст. 163 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»);
- вік не повинен перевищувати граничний вік перебування на службі.

2. Освіта

- вища освіта, ступінь вищої освіти – магістр**.

3. Досвід роботи

- досвід роботи в державних органах влади, органах системи правосуддя, правоохоронних органах чи військових формуваннях – не менше п'ять років;
- досвід роботи на керівних посадах державних органів влади, правоохоронних органів, військових формуваннях та підприємств, установ, організацій

незалежно від форм власності – не менше ніж два роки.

4. Володіння державною мовою - вільне володіння державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови

Вимоги до компетентності

1. Наявність лідерських якостей встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
стратегічне планування;
багатофункціональність;
ведення ділових переговорів;
досягнення кінцевих результатів.
2. Аналітичні здібності здатність систематизувати, узагальнювати інформацію;
гнучкість;
проникливість.
3. Комунікація та взаємодія ведення ділових переговорів;
вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи, перемовини тощо;
відкритість.
4. Особистісні компетенції комунікабельність, принциповість та наполегливість під час виконання поставлених завдань;
дотримання встановлених часових показників;
системність;
самоорганізація та саморозвиток;
політична нейтральність
5. Вміння працювати в колективі орієнтація на досягнення ефективного результату діяльності підрозділу;
неупереджене ставлення та повага до колег.
6. Робота з інформацією знання основ законодавства про інформацію.

Професійні знання

1. Знання законодавства знання Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів»,

2. Знання спеціального законодавства

знання:
законів України «Про Вищу раду правосуддя», «Про доступ до публічної інформації», «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про державну таємницю», «Про відпустки», «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», іта інші нормативно-правові акти та нормативні документи, що стосуються діяльності.

** Вимоги щодо відповідного рівня володіння державною мовою особами, визначеними статтею 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», встановлює Національна комісія зі стандартів державної мови.

Рівень володіння державною мовою особами, визначеними пунктами 1, 3, 4, 7, 9, 9¹, 10, 13 частини першої статті 9 цього Закону, засвідчується державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до цього Закону.

Рівень володіння державною мовою особами, визначеними пунктами 2, 5, 6, 8, 11, 12, 14-16 частини першої статті 9 цього Закону, засвідчується документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до цього Закону.