

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби судової охорони

від 14 листопада 2024 року № 323

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності, інформаційно-
аналітичної роботи та міжнародного співробітництва центрального
органу управління Служби судової охорони**

Загальні умови

**1. Основні повноваження головного спеціаліста відділу
забезпечення діяльності, інформаційно-аналітичної роботи та
міжнародного співробітництва центрального органу управління Служби
судової охорони:**

1) підготовка, координація й контроль участі структурних підрозділів центрального органу управління та територіальних управлінь (підрозділів) Служби судової охорони в заходах міжнародного співробітництва;

2) підготовка та координація проведення заходів щодо візитів іноземних делегацій, представників іноземних держав та міжнародних організацій до Служби, а також інших міжнародних заходів, які проводяться в Україні із залученням представників Служби судової охорони (далі – Служба);

3) організація, підготовка та облік заходів з міжнародного співробітництва, зокрема виїздів працівників Служби у відрядження за кордон;

4) здійснення аналітичного, організаційного, та іншого забезпечення діяльності Голови Служби, зокрема за напрямом міжнародного співробітництва;

5) забезпечення комунікації з відповідними органами, установами іноземних держав і міжнародних організацій та їх представництвами в Україні в межах компетенції відділу за напрямом міжнародного співробітництва Служби;

6) організація контролю виконання запланованих заходів, їх узагальнення та аналіз що належать до компетенції відділу забезпечення діяльності, інформаційно-аналітичної роботи та міжнародного співробітництва центрального органу управління Служби судової охорони (далі – Відділ), зокрема за напрямом міжнародного співробітництва Служби;

7) збір, узагальнення, обробка та аналіз інформації для підготовки інформаційно-аналітичних, довідкових та звітних матеріалів, зокрема з питань міжнародного співробітництва Служби, що належать до компетенції Відділу;

8) забезпечення в межах компетенції реалізації чинних вимог щодо збереження державної таємниці та іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства України;

9) здійснення протокольного супроводження діяльності Голови Служби під час заходів міжнародного співробітництва Служби;

10) здійснення узагальнення та забезпечення підготовки матеріалів доповідей для Голови Служби;

11) підготовка відповідей на звернення структурних підрозділів центрального органу управління та територіальних управлінь Служби відповідно до компетенції;

12) за вказівкою начальника Відділу опрацювання кореспонденції, що надійшла до Відділу;

13) участь у опрацюванні проектів нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами Служби, органами державної влади, підготовка пропозицій та зауважень до них, зокрема з питань міжнародного співробітництва Служби;

14) участь у розробці положення про Відділ та надання його на розгляд начальнику Відділу в установленому порядку;

15) участь в розробці посадових інструкцій працівників Відділу та надання їх на затвердження в установленому порядку;

16) дотримання законодавства України з питань боротьби з корупцією;

17) у разі потреби виконання інших виконання інших функцій, необхідних для розв'язання поставлених Відділу завдань.

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 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;

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 18 листопада 2024 року до 16 години 00 хвилин 27 листопада 2024 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), 02 грудня 2024 року, 09 година 00 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»);

2. Освіта

- вік не повинен перевищувати граничний вік перебування на службі.

3. Досвід роботи

- вища освіта, ступінь вищої освіти – магістр*.

- 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 14 листопада 2024 року № 323**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, 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;

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 18 листопада 2024 року до 16 години 00 хвилин 27 листопада 2024 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), 02 грудня 2024 року, 09 година 00 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 |

забезпечення функціонування української мови як державної» **.

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. 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 співробітникам Служба судової охорони»;

Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради та Кабінету Міністрів України 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 14 листопада 2024 року № 323

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 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;

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 18 листопада 2024 року до 16 години 00 хвилин 27 листопада 2024 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), 02 грудня 2024 року, 09 година 00 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@ssso.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 14 листопада 2024 року № 323**УМОВИ****проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
заступника начальника територіального управління (з організації
діяльності) Служби судової охорони у Запорізькій області****1. Основні повноваження заступника начальника територіального
управління (з організації діяльності) Служби судової охорони у Запорізькій
області:**

1) організовує та контролює 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;

2) організовує і здійснює в установленому порядку матеріально-технічне забезпечення діяльності територіального управління Служби судової охорони у Запорізькій області (далі – ТУ Служби), зокрема приміщеннями, засобами зв'язку, транспортними засобами, озброєнням, спеціальними засобами, пально-мастильними матеріалами, одностроєм, іншими видами матеріально-технічних ресурсів, необхідних для виконання покладених на ТУ Служби завдань;

3) організовує безперервний аналіз оперативної обстановки, криміногенний стан у місцях виконання завдань Служби судової охорони (далі – Служба) й дислокації підрозділів ТУ Служби;

4) здійснює заходи у межах компетенції ТУ Служби 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 Служби;

5) здійснює організацію за напрямом діяльності інформаційно-аналітичної роботи та організацію роботи оперативно-чергової служби ТУ Служби, а також контроль за їх виконанням;

6) здійснює моніторинг оперативної обстановки, вивчення, аналізу й узагальнення результатів та ефективності діяльності ТУ Служби, підготовки даних щодо інформування в порядку та спосіб, які передбачені законом, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, а також громадськості про провадження діяльності ТУ Служби;

7) організовує обмін оперативної інформації з правоохоронними та державними органами, військовими формуваннями, судами і установами судової гілки влади щодо затриманих, ув'язнених чи засуджених осіб з метою попередження та недопущення порушень громадської безпеки під час розгляду справ у судах, та безпеки учасників судового процесу;

8) здійснює організацію виконання завдань щодо професійного навчання, професійної підготовки, підвищення кваліфікації та стажування співробітників

ТУ Служби;

9) здійснює контроль за дотриманням співробітниками (працівниками) ТУ Служби трудової і виконавської дисципліни, загальних правил поведінки, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

10) здійснює безпосереднє керівництво, координацію та контроль діяльності підпорядкованих структурних підрозділів ТУ Служби й забезпечує виконання покладених на них завдань;

11) проводить роботу по підготовці інформаційно-аналітичних документів, звітів, облікових матеріалів за напрямками роботи для інформування центрального органу управління Служби;

12) у разі зміни службового навантаження на співробітників проводить своєчасне розроблення та подання до центрального органу управління Служби пропозицій з організаційно-штатних змін ТУ Служби.

13) вживає заходів щодо підтримання службової (трудова) дисципліни в підпорядкованих структурних підрозділах ТУ Служби, забезпечення гендерної рівності;

14) надає пропозиції стосовно заохочення співробітників (працівників) ТУ Служби;

15) здійснює контроль за використанням робочого часу співробітниками (працівниками) ТУ Служби;

16) підписує (або) візує підготовлені співробітниками (працівниками) проекти наказів, доповідей та інше;

17) надає доручення, вказівки співробітникам (працівникам) ТУ Служби з питань, щодо виконання наказів та доручень Голови Служби та начальника ТУ Служби;

18) вживає заходи щодо запобігання та протидії корупції і контроль за їх реалізацією в ТУ Службі;

19) здійснює організацію висвітлення в засобах масової інформації роботи ТУ Служби для забезпечення позитивного іміджу Служби та формування громадської думки;

20) здійснює в межах повноважень міжнародного співробітництва для вдосконалення роботи ТУ Служби;

21) звітує начальнику ТУ Служби раз на рік про основні результати діяльності безпосередньо підпорядкованих підрозділів, стан організації закріплених напрямів роботи, їх вплив на забезпечення реалізації завдань та повноважень Служби судової охорони, стратегії розвитку (планів діяльності) на відповідний період.

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;

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 18 листопада 2024 року до 16 години 00 хвилин 27 листопада 2024 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 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), 02 грудня 2024 року, 09 година 00 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 ніж 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», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції».

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

**** 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.