

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби судової охорони

від 13 грудня 2024 року № 346

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
заступника начальника відділу документального забезпечення та  
контролю центрального органу управління Служби судової охорони**

### Загальні умови

**1. Основні повноваження заступника начальника відділу документального забезпечення та контролю центрального органу управління Служби судової охорони:**

1) сприяє начальнику відділу документального забезпечення та контролю центрального органу управління Служби судової охорони в забезпеченні належної організації діяльності відділу документального забезпечення та контролю центрального органу управління Служби судової охорони (далі – відділ);

2) організовує, спрямовує та контролює роботу підпорядкованих працівників відділу;

3) здійснює організаційні, консультативні та контролюючі функції із забезпечення виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції для удосконалення роботи відділу;

4) здійснює розроблення пропозицій щодо внесення змін у керівні документи Служби судової охорони (далі – Служби), що належать до напрямку діяльності відділу та подає їх на розгляд начальнику відділу;

5) забезпечує діловодство в центральному органі управління Служби, єдиний порядок документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем;

6) здійснює прийом, попередній розгляд, передачу за призначенням, зберігання, пошук документів, які надходять до центрального органу управління та територіальних управлінь Служби системою електронного документообігу Служби;

7) готує проекти наказів, розпоряджень Голови Служби, інших документів, здійснює їх реєстрацію. У разі потреби за дорученням Голови Служби та його заступників засвідчує копії, витяги з утворюваних Службою документів;

8) друкує, копіює та розсилає документи Служби судової охорони (за вимогою);

9) надсилає у визначені строки та у встановленому порядку до структурних підрозділів центрального органу управління Служби та територіальних управлінь Служби накази, розпорядження та доручення Голови Служби, інші документи згідно зі списком розсилки;

10) адмініструє та відповідає за коректність ведення системи

електронного документообігу Служби;

11) бере участь в розробці нормативно-правових актів з питань порядку документування управлінської інформації, організації роботи з документами в Службі;

12) бере участь в проведенні в Службі перевірок дотримання законодавства, вимог інструкцій, регламентів та національних стандартів з питань організації діловодства, готує аналітичні матеріали із зазначених питань;

13) забезпечує зберігання конфіденційної, службової інформації та відомостей про персональні дані осіб, які стали відомі у зв'язку з виконанням завдань відділу, а також іншої інформації, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

14) готує інформаційні, аналітичні та матеріали для доповідей та нарад керівництва Служби за напрямками діяльності відділу;

15) здійснює контроль за дотриманням строків, встановлених для відпрацювання документів 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 – 8740 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;

б) 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 16 грудня 2024 року до 16 години 00 хвилин 24 грудня 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), 26 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.mishkovskiy@sso.gov.ua](mailto: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 2 роки;  
- досвід роботи на керівних посадах державних органів влади, правоохоронних органів, військових формуваннях та підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності – не менше ніж 1 рік;  
- досвід роботи з системою електронного документообігу.
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, 9<sup>1</sup>, 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 13 грудня 2024 року № 346

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
провідного спеціаліста (оперативного чергового) відділу оперативно-  
чергової служби центрального органу управління  
Служби судової охорони**

### Загальні умови

**1. Основні повноваження провідного спеціаліста (оперативного чергового) відділу оперативно-чергової служби центрального органу управління Служби судової охорони:**

1) здійснює безпосередню організацію несення служби черговою зміною оперативно-чергової служби в центральному органі управління Служби судової охорони та оперативного реагування на зміни в обстановці;

2) забезпечує цілодобовий моніторинг обстановки в Службі судової охорони (далі – Служба), результатів оперативно-службової діяльності структурних підрозділів центрального органу управління Служби та територіальних управлінь Служби;

3) здійснює оперативне управління черговими силами й засобами та оперативними резервами структурних підрозділів центрального органу управління та територіальних управлінь Служби;

4) організовує контроль готовності та забезпечення використання чергових сил і резервів структурних підрозділів центрального органу управління Служби відповідно до рішення про їх застосування на добу;

5) готує проекти листів визначеним органам державної влади з інформацією про обстановку в Службі;

6) організовує та підтримує протягом чергування інформаційну взаємодію з оперативно-черговими (черговими) службами органів виконавчої влади;

7) організовує зберігання, видачу та приймання зброї та спеціальних засобів. Застосовує зброю та спеціальні засоби в порядку та у випадках визначених Законом України «Про національну поліцію України»;

8) здійснює безперервне та своєчасне інформування керівництва центрального органу управління Служби про стан поточної обстановки в системі судової охорони;

9) постійно та своєчасно формує звітність за результатами оперативно-чергової 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 – 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 16 грудня 2024 року до 16 години 00 хвилин 24 грудня 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:**

центральний орган управління Служби судової охорони (м. Київ, Вознесенський узвіз, 10-Б), 26 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](mailto:vitalii.mishkovskyi@sso.gov.ua)

**Кваліфікаційні вимоги**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1. Загальні вимоги           | - громадянин України;<br>- відповідність загальним вимогам до кандидатів на службу (частина 1 ст. 163 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»);<br>- вік не повинен перевищувати граничний вік перебування на службі. |
| 2. Освіта                    | вища освіта, ступінь вищої освіти – не нижче бакалавра.   |
| 3. Досвід роботи             | без досвіду роботи.   |
| 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;<br>стратегічне планування;<br>багатофункціональність;<br>ведення ділових переговорів;<br>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».   |
| 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. |

\*\* 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, 9<sup>1</sup>, 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.