

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби судової охорони
від 13 березня 2025 року № 63

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 ділянки, 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 14 березня 2025 року до 16 години 00 хвилин 24 березня 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), 27 березня 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;
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: 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.

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 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 14 березня 2025 року до 16 години 00 хвилин 24 березня 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), 27 березня 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 судів»). |
| 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 | 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;
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.

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 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 14 березня 2025 року до 16 години 00 хвилин 24 березня 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), 27 березня 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: 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 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.

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

Загальні умови

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

1) очолює територіальне управління Служби судової охорони у Чернігівській 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 ТУ 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 14 березня 2025 року до 16 години 00 хвилин 24 березня 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), 27 березня 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 – 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, 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 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.

УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
заступника начальника територіального управління
(з організації діяльності) Служби судової охорони у Чернігівській області****1. Основні повноваження заступника начальника територіального управління (з організації діяльності) Служби судової охорони у Чернігівській 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 Чернігівській області (далі – ТУ Служби), 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 ТУ Служби, 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 ТУ Служби 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 ТУ Служби, забезпечення протипожежної безпеки в будівлях, приміщеннях ТУ Служби, а також на територіях, на яких вони розташовані, здійснення в межах повноважень, передбачених законом, державного нагляду з питань охорони праці в ТУ Служби, здійснення професійного навчання, професійної підготовки, підвищення кваліфікації, стажування та атестування співробітників ТУ Служби, здійснення моніторингу 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, організація роботи оперативно-чергової служби ТУ Служби;

3) здійснює та організовує виконання завдань щодо організації і здійснення в установленому порядку матеріально-технічного та ресурсного забезпечення діяльності 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, закупівлі товарно-матеріальних цінностей для потреб ТУ Служби 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 ТУ Служби, експлуатації, обслуговування технічних засобів охоронного призначення, озброєння, транспорту, засобів зв'язку, приміщень, які надані ТУ Служби для виконання покладених на неї завдань, контролю за порядком зберігання вогнепальної зброї та спеціальних засобів, що є на озброєнні ТУ Служби, здійснення контролю за належним використанням і збереженням матеріальних ресурсів ТУ Служби, державного майна, озброєння, техніки; організації охорони службових приміщень технічними засобами охорони та належної експлуатації службових приміщень, цільовим використанням матеріальних ресурсів ТУ Служби, забезпечення експлуатації та функціонування систем і засобів зв'язку ТУ Служби, організації медичного забезпечення (зокрема санаторно-курортного лікування) співробітників ТУ Служби, 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 ТУ Служби;

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

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

7) організація планування за напрямом діяльності заходів повсякденної організаційно-управлінської роботи в ТУ Служби;

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

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

10) організовує в межах інформаційно-аналітичної діяльності формування необхідних для діяльності ТУ Служби 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 ТУ 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) 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 14 березня 2025 року до 16 години 00 хвилин 24 березня 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), 27 березня 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 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 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.