

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної
посади заступника начальника управління – начальника відділу
кадрового забезпечення управління по роботі з персоналом
центрального органу управління Служби судової охорони

Загальні умови

1. Основні повноваження заступника начальника управління – начальника відділу кадрового забезпечення управління по роботі з персоналом центрального органу управління Служби судової охорони:

1) розробляє та бере участь у розробленні організаційно-розпорядчих документів, що стосуються питань управління по роботі з персоналом центрального органу управління Служби судової охорони (далі – Управління), проходження служби співробітниками, трудових відносин та державної служби в Службі судової охорони (далі – Служба);

2) здійснює заходи щодо забезпечення організації роботи конкурсних комісій центрального органу управління Служби;

3) веде обліки кадрів, що належить до компетенції відділу кадрового забезпечення (далі – Відділ) Управління Служби;

4) здійснює заходи щодо дотримання штатної дисципліни і трудового законодавства центрального органу управління Служби;

5) організовує роботу щодо розробки структури та штатної чисельності центрального органу управління та територіальних підрозділів Служби;

6) організовує роботу щодо розробки штату центрального органу управління та територіальних підрозділів Служби та внесення змін до штатів;

7) контролює розроблення посадових (функціональних) інструкцій співробітників, посадових інструкцій державних службовців, осіб, з якими укладено трудовий договір;

8) здійснює узагальнення аналізу кількісного та якісного складу працівників Служби по категоріям для доповіді керівництву Служби;

9) контролює ведення номенклатурних справ Відділу, зокрема документи (плани, звіти, довідки, доповідні записки, огляди, довідки про хід виконання планів, листи) щодо вдосконалення процесу організації та стану роботи з персоналом в Службі;

10) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам самостійних структурних підрозділів центрального органу управління та територіальних підрозділів Служби;

11) здійснює розгляд документів в межах повноважень Відділу (заяви, клопотання, подання, рапорти, доповідні та пояснювальні записки, довідки, листи тимчасової непрацездатності тощо);

12) здійснює контроль за дотриманням законодавства про проходження служби співробітниками, про державну службу, про працю в центральному

органі управління Служби;

13) за дорученням начальника Управління спільно з іншими самостійними структурними підрозділами Служби:

організовує роботу щодо розроблення положень про самостійні структурні підрозділи, посадові (функціональні) інструкції на посади центрального органу управління Служби;

у межах службових повноважень опрацьовує зміни до штату Служби;

разом з фінансовим управлінням центрального органу управління Служби організовує роботу щодо мотивації персоналу Служби;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірного заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

14) організовує добір працівників Служби;

15) організовує роботу з підготовки матеріалів і внесення начальнику Управління Служби пропозицій щодо призначення, переміщення, звільнення працівників;

16) сприяє в межах компетенції та повноважень реалізації задач Відділу та Управління Служби;

17) виконує інші обов'язки, передбачені посадовими (функціональними) обов'язками, Положенням про Управління та вимогами чинного законодавства.

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 – 9160 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 з додатками до дипломів;

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, визначена Законом України "Про запобігання корупції";

6) копія трудової книжки (за наявності) або витяг з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, або копія послужного списку для осіб, які проходили (проходять) службу;

7) медична довідка про стан здоров'я, форму і порядок надання якої визначають спільно центральний орган виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері державної служби та центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

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» та роздрукований витяг з застосунку «Резерв +» станом на день подання документів;

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

10) довідка уповноваженого органу про відсутність судимості;

11) 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 понеділка по п'ятницю з 09 години 00 хвилин 08 грудня 2025 року до 15 години 30 хвилин 18 грудня 2025 року за адресою: Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

На посаду співробітника 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), 23 грудня 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:

Гордієнко Інна Віталіївна, 044-272-60-65,
inna.hordiienko@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, ступінь вищої освіти – магістра *.
3. Досвід роботи: досвід роботи в державних органах влади, органах системи правосуддя, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах чи військових формуваннях, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності – не менше ніж п'ять років;
досвід роботи на керівних посадах державних органів влади, органів системи правосуддя, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, військових формуваннях, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності – не менше ніж три роки.
(надати підтверджуючі документи)
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 очищення влади», «Про Державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про відпустки», «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», Кодекс законів про працю України.
2. Знання спеціального законодавства	знання: Положення про Службу судової охорони, затверджене рішенням Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1051/0/15-19, Положення про проходження служби співробітниками Служби судової охорони, затверджене рішенням Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1052/0/15-19; Порядок проведення конкурсу для призначення на посади співробітників Служби судової охорони, затверджене рішенням Вищої ради правосуддя від 30.10.2018 № 3308/0/15-18, Порядок проведення медичної (лікарської) експертизи кандидатом на службу та співробітникам Служби судової охорони, у тому числі особам, звільненим зі служби в Службі судової охорони, у закладах охорони здоров'я Міністерства внутрішніх справ України, затверджений спільним наказом Служби судової охорони та Міністерства внутрішніх справ України від 28.07.2024 № 190/618.

* 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 начальника служби внутрішнього аудиту
центрального органу управління Служби судової охорони

Загальні умови

1. Основні повноваження начальника служби внутрішнього аудиту центрального органу управління Служби судової охорони:

- 1) очолює службу внутрішнього аудиту центрального органу управління Служби судової охорони (далі – Служба аудиту) та здійснює керівництво її діяльності, представляє Службу аудиту у межах повноважень та забезпечує взаємодію з іншими органами влади, підприємствами, установами та організаціями;
- 2) планує, організовує та проводить внутрішній аудит, документування їх результатів;
- 2) надає об'єктивні і незалежні висновки з питань функціонування системи внутрішнього контролю в Службі;
- 3) вдосконалює систему управління у сфері фінансово-господарської та службової діяльності, забезпечує дотримання принципів законності, ефективності, результативності та прозорості;
- 4) запобігає фактам незаконного та неефективного використання бюджетних коштів та матеріально-технічних засобів;
- 5) здійснює аналіз ризиків пов'язаних з об'єктами внутрішнього аудиту;
- 6) готує пропозиції, довідки, висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів;
- 7) складає та веде базу даних простою внутрішнього аудиту;
- 8) розробляє проекти документів з питань діяльності Служби аудиту;
- 9) веде відповідну звітність;
- 10) контролює виконання вимог організаційно-розпорядчих документів, виданих керівництвом;
- 11) організовує та особисто здійснює підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів, виступів керівництву Служби з питань, що стосуються внутрішнього аудиту;
- 12) в установленому порядку здійснює розгляд звернень, що належать до компетенції Служби аудиту;
- 13) виконує інші обов'язки, передбачені Положенням про Службу аудиту та вимогами чинного законодавства.

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 – 7470 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 з додатками до дипломів;

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, визначена Законом України "Про запобігання корупції";

6) копія трудової книжки (за наявності) або витяг з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, або копія послужного списку для осіб, які проходили (проходять) службу;

7) медична довідка про стан здоров'я, форму і порядок надання якої визначають спільно центральний орган виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері державної служби та центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

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» та роздрукований витяг з застосунку «Резерв +» станом на день подання документів;

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

10) довідка уповноваженого органу про відсутність судимості;

11) 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 понеділка по п'ятницю з 09 години 00 хвилин 08 грудня 2025 року до 15 години 30 хвилин 18 грудня 2025 року за адресою: Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

На посаду співробітника 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), 23 грудня 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:

Гордієнко Інна Віталіївна, 044-272-60-65,
inna.hordiienko@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, в одній із галузей знань «Економіка» за спеціальністю «Економіка» або «Бізнес, адміністрування та право» за однією з спеціальностей «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», «Право» або «Міжнародне право», ступінь вищої освіти – магістра *.

3. Досвід роботи:

досвід роботи на керівних посадах державних органів влади, органів системи правосуддя, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, військових формуваннях, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, або досвід роботи на посадах середнього складу співробітників – не менше ніж два роки.
(надати підтверджуючі документи)

4. Володіння мовою:

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

Вимоги до компетентності

1. Наявність лідерських якостей встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
стратегічне планування;
багатофункціональність;
ведення ділових переговорів;
досягнення кінцевих результатів.
2. Аналітичні здібності здатність систематизувати, узагальнювати інформацію;
гнучкість;
проникливість.
3. Комунікація та взаємодія ведення ділових переговорів;
вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи, перемовини тощо;
відкритість.
4. Особистісні компетенції комунікбельність, 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 очищення влади», «Про звернення громадян» «Про аудиторську діяльність»; Національні нормативи аудиту, затверджені Аудиторською палатою України; Міжнародні стандарти аудиту (МСА); Кодекс професійної етики аудиторів України; а також інші законодавчі та нормативні акти, що регулюють господарську, фінансову, податкову діяльність підприємства.

2. Знання спеціального законодавства

знання:

Закону України «Про аудиторську діяльність»; Національні нормативи аудиту, затверджені Аудиторською палатою України; Міжнародні стандарти аудиту (МСА); Кодекс професійної етики аудиторів України; а також інші законодавчі та нормативні акти, що регулюють господарську, фінансову, податкову діяльність підприємства; Положення про Службу судової охорони, затверджене рішенням Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1051/0/15-19, Положення про проходження служби співробітниками Служби судової охорони, затверджене рішенням Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1052/0/15-19.

* 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 відділу оперативно-чергової служби
центрального органу управління Служби судової охорони

Загальні умови

1. Основні повноваження заступника начальника відділу оперативно-чергової служби центрального органу управління Служби судової охорони:

- 1) діє за наказами начальника відділу оперативно-чергової служби центрального органу управління Служби судової охорони (далі – ВОЧС);
- 2) приймає участь в організації роботи ВОЧС;
- 3) організовує, забезпечує та контролює виконання наказів, доручень і розпоряджень Служби судової охорони та вказівок начальника ВОЧС;
- 4) здійснює розгляд проєктів розпоряджень, наказів та інших документів, підготовлених самостійними структурними підрозділами центрального органу управління Служби судової охорони (далі – Служби), у разі потреби готує пропозиції та зауваження до них;
- 5) бере участь у розробці Положення про ВОЧС та функціональних обов’язків співробітників ВОЧС;
- 6) здійснює контроль за належним використанням і збереженням державного майна, що знаходиться у ВОЧС;
- 7) організовує своєчасну підготовку інформації до проєктів організаційно-розпорядчих документів;
- 8) бере участь у роботі комплексних (цільових) груп Служби;
- 9) забезпечує дотримання співробітниками ВОЧС вимог діловодства стосовно приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання;
- 10) за вказівками начальника ВОЧС виконує інші завдання з питань, що належать до повноважень ВОЧС, сприяє в межах компетенції та повноважень реалізації задач ВОЧС та Служби;
- 11) виконує інші обов’язки, передбачені посадовими (функціональними) обов’язками, Положенням про ВОЧС та вимогами чинного законодавства.

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 з додатками до дипломів;

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, визначена Законом України "Про запобігання корупції";

6) копія трудової книжки (за наявності) або витяг з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, або копія послужного списку для осіб, які проходили (проходять) службу;

7) медична довідка про стан здоров'я, форму і порядок надання якої визначають спільно центральний орган виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері державної служби та центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

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» та роздрукований витяг з застосунку «Резерв +» станом на день подання документів;

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

10) довідка уповноваженого органу про відсутність судимості;

11) 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 понеділка по п'ятницю з 09 години 00 хвилин 08 грудня 2025 року до 15 години 30 хвилин 18 грудня 2025 року за адресою: Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

На посаду співробітника 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), 23 грудня 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:

Гордієнко Інна Віталіївна, 044-272-60-65,
inna.hordiienko@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, ступінь вищої освіти — магістра *.
3. Досвід роботи: досвід роботи на керівних посадах в державних органах влади, органах системи правосуддя, правоохоронних органах чи військових формуваннях, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності або досвід роботи на посадах середнього складу співробітників — не менше ніж два роки.
(надати підтверджуючі документи)
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, закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищий антикорупційний суд», «Про Вищу раду правосуддя», «Про Вищу раду юстиції», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про Національну поліцію». |
| 2. Знання спеціального законодавства | знання: Положення про Службу судової охорони, затверджене рішенням Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1051/0/15-19, Положення про проходження служби співробітниками Служби судової охорони, затверджене рішенням Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1052/0/15-19. |

* 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 відділу кадрового забезпечення
управління по роботі з персоналом центрального органу управління
Служби судової охорони

Загальні умови

1. Основні повноваження заступника начальника відділу кадрового забезпечення управління по роботі з персоналом центрального органу управління Служби судової охорони:

1) розробляє та бере участь у розробленні організаційно-розпорядчих документів, що стосуються питань управління по роботі з персоналом центрального органу управління Служби судової охорони (далі – Управління), проходження служби співробітниками, трудових відносин та державної служби в Службі судової охорони (далі – Служба);

2) веде обліки кадрів, що належить до компетенції відділу кадрового забезпечення Управління (далі – Відділ), здійснює заходи щодо дотримання штатної дисципліни і трудового законодавства;

3) здійснює організаційно-штатну роботу в Службі;

4) організовує проведення класифікації посад державної служби у Службі відповідно до законодавства;

5) розробляє спеціальні кваліфікаційні вимоги до осіб, які претендують на заміщення посад співробітників та державної служби;

6) готує проекти умов проведення конкурсу на відповідну посаду співробітника Служби, включаючи спеціальні кваліфікаційні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади співробітника;

7) розміщує у встановленому порядку на офіційному веб-порталі судової влади України, на офіційних веб-сайтах Державної судової адміністрації України та Служби оголошення про проведення конкурсу на посади співробітників центрального органу управління Служби, керівників і заступників керівників територіальних підрозділів Служби та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

8) готує проекти умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні кваліфікаційні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «Б» і «В» з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

9) розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби розпорядження Голови Служби про оголошення конкурсу на зайняття посад категорії «Б» і «В» у центральному органі управління Служби,

та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

10) контролює розроблення посадових (функціональних) інструкцій співробітників, посадових інструкцій державних службовців, працівників за трудовим договором;

11) здійснює узагальнення аналізу кількісного та якісного складу працівників Служби по категоріям для доповіді керівництву Служби;

12) контролює ведення номенклатурних справ відділу, зокрема документи (плани, звіти, довідки, доповідні записки, огляди, довідки про хід виконання планів, листи) щодо вдосконалення процесу організації та стану роботи з персоналом в Службі;

13) організовує роботу щодо стажування державних службовців центрального органу управління Служби;

14) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

15) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів центрального органу управління Служби та територіальних підрозділів Служби;

16) забезпечує підготовку документів щодо призначення (переміщення), переведення та звільнення працівників Служби;

17) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у центральному органі управління Служби, керівників і заступників керівників територіальних підрозділів Служби;

18) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

19) здійснює контроль за додержанням законодавства про проходження служби співробітниками, про державну службу, про працю в центральному органі управління та територіальних підрозділах Служби;

20) організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

21) організовує складання Присяги співробітника Служби особою, яка вперше приймається на службу у Службу, оформлення документів про присвоєння відповідних спеціальних звань співробітника Служби;

22) розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до його компетенції;

23) сприяє в межах компетенції та повноважень реалізації задач Відділу, Управління Служби, виконує інші обов'язки, передбачені посадовими (функціональними) обов'язками, Положенням про Управління та вимогами чинного законодавства.

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 – 8180 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 з додатками до дипломів;

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, визначена Законом України "Про запобігання корупції";

6) копія трудової книжки (за наявності) або витяг з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, або копія послужного списку для осіб, які проходили (проходять) службу;

7) медична довідка про стан здоров'я, форму і порядок надання якої визначають спільно центральний орган виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері державної служби та центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

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» та роздрукований витяг з застосунку «Резерв +» станом на день подання документів;

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

10) довідка уповноваженого органу про відсутність судимості;

11) 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 понеділка по п'ятницю з 09 години 00 хвилин

08 грудня 2025 року до 15 години 30 хвилин 18 грудня 2025 року за адресою: Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

На посаду співробітника 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), 23 грудня 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:

Гордієнко Інна Віталіївна, 044-272-60-65,
inna.hordiienko@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, ступінь вищої освіти – магістра *.
3. Досвід роботи: досвід роботи на керівних посадах державних органів влади, органів системи правосуддя, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, військових формуваннях, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності – не менше ніж один рік, або досвід роботи на посадах середнього складу співробітників – не менше ніж два роки.
(надати підтверджуючі документи)
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 очищення влади», «Про Державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про відпустки», «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», Кодекс законів про працю України.
2. Знання спеціального законодавства	знання: Положення про Службу судової охорони, затверджене рішенням Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1051/0/15-19, Положення про проходження служби співробітниками Служби судової охорони, затверджене рішенням Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1052/0/15-19; Порядок проведення конкурсу для призначення на посади співробітників Служби судової охорони, затверджене рішенням Вищої ради правосуддя від 30.10.2018

№ 3308/0/15-18, Порядок проведення медичної (лікарської) експертизи кандидатом на службу та співробітникам Служби судової охорони, у тому числі особам, звільненим зі служби в Службі судової охорони, у закладах охорони здоров'я Міністерства внутрішніх справ України, затверджений спільним наказом Служби судової охорони та Міністерства внутрішніх справ України від 28.07.2024 № 190/618.

* 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 начальника сектору професійного навчання
управління по роботі з персоналом центрального органу управління
Служби судової охорони

Загальні умови

1. Основні повноваження начальника сектору професійного навчання управління по роботі з персоналом центрального органу управління Служби судової охорони:

1) організовує професійне навчання (професійну підготовку) співробітників (держслужбовців) Служби судової охорони (далі – Служба);

2) координує роботу та бере безпосередню участь у підготовці та розробленні проєктів керівних документів, які стосуються організації та проведення професійного навчання (професійної підготовки) у Службі;

3) вносить пропозиції начальнику управління по роботі з персоналом центрального органу управління Служби з питань удосконалення професійного навчання працівників Служби;

4) організовує та проводить роботи, яка пов'язана з підвищенням професійного рівня співробітників (держслужбовців), інформує про нововведення в системі професійного навчання (професійної підготовки), надає консультації з питань службової підготовки, післядипломної освіти та професійної підготовки;

5) організовує заходи в межах своєї компетенції стосовно взаємодії з вищими, професійно-технічними та іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, що вживають заходи з професійного навчання (професійної підготовки) співробітників (держслужбовців) Служби;

6) забезпечує правильне виконання керівних документів з професійного навчання (професійної підготовки) співробітників (держслужбовців) Служби, розробляє та погоджує програм навчання, інші нормативні документи із професійного навчання (професійної підготовки) співробітників (держслужбовців) Служби;

7) бере участь у розробленні розрахунків потреби боєприпасів, пального, моторесурсів та інших засобів для забезпечення навчального процесу, планує витрати на професійне навчання (професійну підготовку) співробітників (держслужбовців) у межах виділених коштів;

8) бере участь у роботі цільових і комплексних груп для перевірки територіальних управлінь Служби та окремих самотійних структурних підрозділів центрального органу управління Служби з питань професійного навчання (професійної підготовки) співробітників (держслужбовців);

9) надає допомогу керівникам територіальних управлінь Служби та самотійних структурних підрозділів центрального органу управління Служби у проведенні підготовки співробітників (держслужбовців) до виконання

завдань за призначенням;

10) здійснює контроль та надає практичну допомогу керівникам самостійних структурних підрозділів центрального органу управління Служби та начальникам територіальних управлінь Служби в організації професійного навчання (професійної підготовки) співробітників (держслужбовців) Служби;

11) здійснює контроль за впровадженням у навчальний процес заходів для вивчення антикорупційного законодавства та участь у проведенні конкурсів кандидатів на заміщення вакантних посад співробітників центрального органу управління Служби та територіальних управлінь Служби з метою недопущення корупційних та пов'язаних із корупцією правопорушень;

12) узагальнює підсумки професійного навчання (професійної підготовки), визначення основних причин, тенденцій, чинників, які впливають на процес навчання, внесення пропозиції стосовно підвищення якості первинної професійної підготовки, службової підготовки, післядипломної освіти та професійної підготовки;

13) сприяє в межах компетенції та повноважень реалізації задач сектору професійного навчання Управління, виконує інші обов'язки, передбачені посадовими (функціональними) обов'язками, Положенням про Управління та вимогами чинного законодавства.

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 – 6910 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 з додатками до дипломів;

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, визначена Законом України "Про запобігання корупції";

6) копія трудової книжки (за наявності) або витяг з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, або копія послужного списку для осіб, які проходили (проходять) службу;

7) медична довідка про стан здоров'я, форму і порядок надання якої визначають спільно центральний орган виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері державної служби та центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

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» та роздрукований витяг з застосунку «Резерв +» станом на день подання документів;

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

10) довідка уповноваженого органу про відсутність судимості;

11) 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 понеділка по п'ятницю з 09 години 00 хвилин 08 грудня 2025 року до 15 години 30 хвилин 18 грудня 2025 року за адресою: Вознесеньський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

На посаду співробітника 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, Вознесеньський узвіз, 10-Б), 23 грудня 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:

Гордієнко Інна Віталіївна, 044-272-60-65,
inna.hordiienko@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, ступінь вищої освіти – магістра *.
3. Досвід роботи: досвід роботи на керівних посадах державних органів влади, органів системи правосуддя, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, військових формуваннях, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, або досвід роботи на посадах середнього складу співробітників – не менше ніж два роки.
(надати підтверджуючі документи)
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», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних». |
| 2. Знання спеціального законодавства | знання: Положення про Службу судової охорони, затверджене рішенням Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1051/0/15-19, Положення про проходження служби співробітниками Служби судової охорони, затверджене рішенням Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1052/0/15-19; Порядок проведення конкурсу для призначення на посади співробітників Служби судової охорони, затверджене рішенням Вищої ради правосуддя від 30.10.2018 № 3308/0/15-18. |

* 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 головного спеціаліста відділу організації охорони об'єктів
правосуддя управління організації служби центрального органу
управління Служби судової охорони

Загальні умови

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

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

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

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

4) опрацювання вхідної кореспонденції та підготовка відповідних матеріалів;

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

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

9) узагальнення та аналіз інформації суб'єктів взаємодії, яка може бути використана у майбутньому з метою удосконалення та покращення діяльності Служби судової охорони (далі – Служба), зокрема з питань підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду, а також забезпечення у суді безпеки учасників судового процесу;

10) контроль за станом забезпечення територіальними управліннями Служби підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів

неповаги до суду, а також безпеки учасників судового процесу під час проведення резонансних судових засідань;

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

12) участь у розробленні (опрацюванні) проєктів законодавчих, нормативно-правових та організаційно-розпорядчих актів, окремих положень, інструкцій, методичних рекомендацій з питань, що належать до компетенції відділу організації охорони об'єктів правосуддя управління організації служби центрального органу управління Служби судової охорони (далі – Відділ);

13) участь у нарадах та інших заходах з питань, віднесених до компетенції Відділу, управління організації служби центрального органу управління Служби судової охорони, що проводяться в центральному органі управління Служби та її територіальних підрозділах;

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

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

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

17) виконання інших службових завдань, за дорученням керівництва;

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

19) виконує інші обов'язки, передбачені посадовими (функціональними) обов'язками, Положенням про управління організації служби центрального органу управління Служби та вимогами чинного законодавства.

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 з додатками до дипломів;

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, визначена Законом України "Про запобігання корупції";

6) копія трудової книжки (за наявності) або витяг з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, або копія послужного списку для осіб, які проходили (проходять) службу;

7) медична довідка про стан здоров'я, форму і порядок надання якої визначають спільно центральний орган виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері державної служби та центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

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» та роздрукований витяг з застосунку «Резерв +» станом на день подання документів;

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

10) довідка уповноваженого органу про відсутність судимості;

11) 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 понеділка по п'ятницю з 09 години 00 хвилин 08 грудня 2025 року до 15 години 30 хвилин 18 грудня 2025 року за адресою: Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

На посаду співробітника 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), 23 грудня 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:

Гордієнко Інна Віталіївна, 044-272-60-65,
inna.hordiienko@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, ступінь вищої освіти – магістра *.
3. Досвід роботи: досвід роботи в державних органах влади, органах системи правосуддя, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах чи військових формуваннях, 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 охоронну діяльність», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про державну таємницю».

2. Знання спеціального законодавства

знання: Положення про Службу судової охорони, затверджене рішенням Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1051/0/15-19, Положення про проходження служби співробітниками Служби судової охорони, затверджене рішенням Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1052/0/15-19.

* 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 головного спеціаліста сектору професійного навчання
управління по роботі з персоналом
центрального органу управління Служби судової охорони

Загальні умови

1. Основні повноваження головного спеціаліста сектору професійного навчання управління по роботі з персоналом центрального органу управління Служби судової охорони:

1) вносить пропозиції начальнику сектору професійного навчання управління по роботі з персоналом центрального органу управління Служби судової охорони (далі – Сектор) з питань удосконалення професійного навчання працівників Служби судової охорони (далі – Служба);

2) здійснює аналітично-консультативне забезпечення діяльності начальника Сектору з питань професійного навчання та надає консультативну допомогу з питань професійного навчання керівникам за напрямком діяльності професійного навчання територіальних підрозділів Служби;

3) організовує професійне навчання (професійну підготовку) співробітників (держслужбовців) Служби;

4) координує роботу та безпосередню участь у підготовці та розробленні проєктів керівних документів, які стосуються організації та проведення професійного навчання (професійної підготовки) у Службі;

5) організовує та проводить роботи, які пов'язані з підвищенням професійного рівня співробітників (держслужбовців), інформує про нововведення в системі професійного навчання (професійної підготовки), надання консультації з питань службової підготовки, післядипломної освіти та професійної підготовки;

6) організовує заходи в межах своєї компетенції стосовно взаємодії з вищими, професійно-технічними та іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, що вживають заходи з професійного навчання (професійної підготовки) співробітників (держслужбовців) Служби;

7) забезпечує правильність виконання документів з професійного навчання (професійної підготовки) співробітників (держслужбовців) Служби, розроблення та погодження програм навчання, інших нормативних документів із професійного навчання (професійної підготовки) співробітників (держслужбовців) Служби;

8) залучення за згодою начальника Сектору, начальника управління по роботі з персоналом центрального органу управління Служби та керівників самостійних структурних підрозділів центрального органу управління Служби та територіальних підрозділів Служби фахівців для підготовки й розроблення проєктів нормативних актів та інших документів щодо організації та

проведення професійного навчання (професійної підготовки) співробітників (держслужбовців) Служби;

9) здійснює опрацювання в установленому порядку отримані документи, довідки, інформацію, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів центрального органу управління Служби та територіальних підрозділів Служби;

10) бере участь у розробленні розрахунків потреб боєприпасів, пального, моторесурсів та інших засобів для забезпечення навчального процесу; планування витрат на професійне навчання (професійну підготовку) співробітників (держслужбовців) у межах виділених коштів;

11) бере участь у роботі цільових і комплексних груп для перевірки територіальних підрозділів Служби та окремих самостійних структурних підрозділів центрального органу управління Служби з питань професійного навчання (професійної підготовки) співробітників (держслужбовців);

12) здійснює в межах своєї компетенції оцінювання ефективності діяльності територіальних підрозділів Служби за результатами службової діяльності;

13) готує обґрунтовані пропозиції щодо встановлення єдиних вимог до змісту, рівня та обсягу первинної підготовки й післядипломної освіти співробітників Служби в закладах освіти;

14) надає допомогу керівникам територіальних підрозділів Служби та самостійних структурних підрозділів центрального органу управління Служби у проведенні підготовки співробітників (держслужбовців) до виконання завдань за призначенням;

15) здійснює контроль та надає практичну допомогу керівникам самостійних структурних підрозділів центрального органу управління Служби та керівникам територіальних підрозділів Служби судової охорони в організації професійного навчання (професійної підготовки) співробітників (держслужбовців) Служби;

16) контролює за впровадженням у навчальний процес заходів для вивчення антикорупційного законодавства та участь у проведенні конкурсів кандидатів на заміщення вакантних посад співробітників центрального органу управління Служби та територіальних підрозділів Служби з метою недопущення корупційних та пов'язаних із корупцією правопорушень;

17) узагальнює підсумки професійного навчання (професійної підготовки), визначення основних причин, тенденцій, чинників, які впливають на процес навчання, внесення пропозиції стосовно підвищення якості первинної професійної підготовки, службової підготовки, післядипломної освіти та професійної підготовки.

18) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проєктів документів, що стосуються питань професійного навчання;

19) виконує інші обов'язки, передбачені посадовими (функціональними) обов'язками, Положенням про Управління та вимогами чинного законодавства.

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 з додатками до дипломів;

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, визначена Законом України "Про запобігання корупції";

6) копія трудової книжки (за наявності) або витяг з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, або копія послужного списку для осіб, які проходили (проходять) службу;

7) медична довідка про стан здоров'я, форму і порядок надання якої визначають спільно центральний орган виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері державної служби та центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

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» та роздрукований витяг з застосунку «Резерв +» станом на день подання документів;

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

10) довідка уповноваженого органу про відсутність судимості;

11) 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 понеділка по п'ятницю з 09 години 00 хвилин

08 грудня 2025 року до 15 години 30 хвилин 18 грудня 2025 року за адресою: Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

На посаду співробітника 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), 23 грудня 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:

Гордієнко Інна Віталіївна, 044-272-60-65,
inna.hordiienko@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, ступінь вищої освіти – магістра *.
3. Досвід роботи: досвід роботи в державних органах влади, органах системи правосуддя, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах чи військових формуваннях, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності – не менше ніж один рік.
4. Володіння державною мовою: державною вільне володіння державною мовою відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» **.

Вимоги до компетентності

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

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

Професійні знання

1. Знання законодавства	знання Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції», «Про Державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних».
2. Знання спеціального законодавства	знання: Положення про Службу судової охорони, затверджене рішенням Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1051/0/15-19, Положення про проходження служби співробітниками Служби судової охорони, затверджене рішенням Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1052/0/15-19; Порядок проведення конкурсу для призначення на посади співробітників Служби судової охорони, затверджене рішенням Вищої ради правосуддя від 30.10.2018 № 3308/0/15-18

* 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 головного спеціаліста (з публічних закупівель)
центрального органу управління Служби судової охорони

Загальні умови

1. Основні повноваження головного спеціаліста (з публічних закупівель) центрального органу управління Служби судової охорони:

- 1) брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;
- 2) запитує та отримує інформацію від структурних підрозділів центрального органу управління Служби судової охорони для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;
- 3) формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- 4) здійснює вибір процедури закупівлі, організовує та проводить процедуру закупівлі/спрощені закупівлі;
- 5) забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- 6) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі»;
- 7) забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;
- 8) забезпечує надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;
- 9) взаємодіє з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;
- 10) бере участь у нарадах, зборах з питань закупівель;
- 11) виконує інші обов'язки щодо здійснення та забезпечення публічних закупівель, передбачені посадовими (функціональними) обов'язками та вимогами чинного законодавства.

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 з додатками до дипломів;

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, визначена Законом України "Про запобігання корупції";

6) копія трудової книжки (за наявності) або витяг з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, або копія послужного списку для осіб, які проходили (проходять) службу;

7) медична довідка про стан здоров'я, форму і порядок надання якої визначають спільно центральний орган виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері державної служби та центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

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» та роздрукований витяг з застосунку «Резерв +» станом на день подання документів;

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

10) довідка уповноваженого органу про відсутність судимості;

11) 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 понеділка по п'ятницю з 09 години 00 хвилин 08 грудня 2025 року до 15 години 30 хвилин 18 грудня 2025 року за адресою: Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

На посаду співробітника 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), 23 грудня 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:

Гордієнко Інна Віталіївна, 044-272-60-65,
inna.hordiienko@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, в одній із галузей знань «Економіка» за спеціальністю «Економіка» або «Бізнес, адміністрування та право» за однією з спеціальностей «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», «Право» або «Міжнародне право», ступінь вищої освіти – магістра *.
3. Досвід роботи: досвід роботи у сфері закупівель в державних органах влади, органах системи правосуддя, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах чи військових формуваннях, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності – не менше ніж два роки.
4. Володіння базовими підтвердження рівня володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування та отримання відповідного сертифікату.
5. 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 публічні закупівлі», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних». |
| 2. Знання спеціального законодавства | знання: Положення про Службу судової охорони, затверджене рішенням Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1051/0/15-19, Положення про проходження служби співробітниками Служби судової охорони, затверджене |

* 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
04.12.2025 № 331

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної
посади старшого інспектора (помічника оперативного чергового) відділу
оперативно-чергової служби центрального органу управління
Служби судової охорони

Загальні умови

1. Основні повноваження старшого інспектора (помічника оперативного чергового) відділу оперативно-чергової служби центрального органу управління Служби судової охорони:

1) діє за наказами провідного спеціаліста (оперативного чергового) відділу оперативно-чергової служби центрального органу управління Служби судової охорони (далі – ВОЧС) чергової зміни;

2) бере участь у безперервному відстеженні обстановки стосовно виконання покладених на Службу судової охорони (далі – Служба) завдань та реагуванні на її зміни;

3) збирає та опрацьовує оперативну інформацію, що надходить до ВОЧС, формує інформаційні матеріали, веде інформаційні бази даних;

4) здійснює своєчасне, повне та об'єктивне формування звітів про результати службової діяльності Служби за добу;

5) забезпечує збереження зброї, боєприпасів, спеціальних засобів, засобів індивідуального захисту, зв'язку, службової документації та іншого майна, що зберігається в КЗЗ;

6) доводить до структурних підрозділів центрального органу управління Служби накази та розпорядження керівництва Служби, що стосується питань ВОЧС;

7) отримує кореспонденцію, зокрема від громадян, яка надходить до Служби в неробочий час, святкові й вихідні дні, для подальшого її передавання до відділу документального забезпечення та контролю центрального органу управління Служби;

8) виконує обов'язки провідного спеціаліста (оперативного чергового) ВОЧС під час його відсутності або відпочинку, окрім випадків пов'язаних з видаванням та прийманням зброї, боєприпасів, спеціальних засобів та засобів індивідуального захисту;

9) підтримує зв'язок і здійснює обмін оперативною інформацією з правоохоронними органами (НПУ, ДСНС, СБУ, ДБР, НАБУ, НГУ, УДО, Бюро економічної безпеки України, прокуратури), регіональними органами військового управління Сил ТрО ЗСУ, органами управління інших складових сил безпеки та сил оборони, штабами зон (районів) ТрО, ВЦА, ТУ ДСА, іншими органами та установами системи правосуддя, центральними органами виконавчої влади та місцевого самоврядування;

10) здійснює оповіщення за сигналами центрального органу управління Служби;

11) підтримує приміщення відділу в постійній готовності до використання за призначенням;

12) при заступанні здійснює прийом майна чергової зміни та ВОЧС;

13) забезпечує виконання вимог об'єктового та внутрішньо-об'єктового режиму та охорони державної таємниці, недопущення розголошення інформації з обмеженим доступом під час несення служби в ВОЧС;

14) забезпечує протипожежну безпеку центрального органу управління Служби судової охорони;

15) застосовує зброю та спеціальні засоби в порядку та у випадках визначених Законом України «Про національну поліцію України»;

16) веде службову документацію ВОЧС;

16) у питаннях організації несення служби, контролю, планування та забезпечення службової діяльності у складі чергової зміни відділу оперативно-чергової служби центрального органу управління Служби, підпорядковується безпосередньо начальнику ВОЧС;

17) за вказівками начальника ВОЧС виконує інші обов'язки, передбачені посадовими (функціональними) обов'язками та вимогами чинного законодавства.

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 – 5640 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 з додатками до дипломів;

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, визначена Законом України "Про запобігання корупції";

6) копія трудової книжки (за наявності) або витяг з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, або копія послужного списку для осіб, які проходили (проходять) службу;

7) медична довідка про стан здоров'я, форму і порядок надання якої визначають спільно центральний орган виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері державної служби та центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

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» та роздрукований витяг з застосунку «Резерв +» станом на день подання документів;

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

10) довідка уповноваженого органу про відсутність судимості;

11) 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 понеділка по п'ятницю з 09 години 00 хвилин 08 грудня 2025 року до 15 години 30 хвилин 18 грудня 2025 року за адресою: Вознесеньський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

На посаду співробітника 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, Вознесеньський узвіз, 10-Б), 23 грудня 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:

Гордієнко Інна Віталіївна, 044-272-60-65,
inna.hordiienko@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, ступінь вищої освіти – не нижче молодшого бакалавра. |
| 3. Досвід роботи: | без досвіду роботи. |
| 4. Володіння мовою: | державною вільне володіння державною мовою відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» *. |

Вимоги до компетентності

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

Професійні знання

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Знання законодавства | знання Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Національну поліцію», «Про звернення громадян», «Про охоронну діяльність», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист |
|-------------------------|---|

персональних даних», «Про державну таємницю

2. Знання спеціального законодавства

знання:

Положення про Службу судової охорони, затверджене рішенням Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1051/0/15-19, Положення про проходження служби співробітниками Служби судової охорони, затверджене рішенням Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1052/0/15-19.

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.