

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ територіального управління  
Служби судової охорони  
у Миколаївській області  
від 24.03.2025 № 130

## УМОВИ

на зайняття посади державної служби категорії «В» –провідного спеціаліста відділу матеріально-технічного забезпечення територіального управління Служби судової охорони у Миколаївській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>брати участь у розробці планів з питань матеріально-технічного забезпечення Територіального управління Служби судової охорони у Миколаївській області (далі – ТУ Служби);</p> <p>готувати проекти службових листів, інформацій, звітів керівництва ТУ Служби на адресу Центрального органу управління ССО та проекти листів для організацій, з якими співпрацює ТУ Служби, в напрямках службової діяльності;</p> <p>готувати проекти відповідей на звернення структурних підрозділів ТУ Служби у межах компетенції відділу матеріально-технічного забезпечення;</p> <p>узагальнювати заявки структурних підрозділів ТУ Служби на матеріально - технічне забезпечення;</p> <p>готувати пропозиції до тендерної документації в частині формування вимог до учасників закупівель робіт та послуг, технічних вимог до товарів, матеріалів, які плануються до закупівлі;</p> <p>готувати проекти договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг;</p> <p>здійснювати контроль за виконанням укладених договорів, а у разі їх невиконання, готувати пропозиції щодо проведення заходів претензійної та позовної роботи;</p> <p>брати участь у роботі груп, створених для визначення відповідності товарів, робіт і послуг, які надаються в рамках виконання договорів, вимогам тендерної документації;</p> <p>за рішенням керівництва припиняти експлуатацію техніки (майна) в підрозділах Територіального управління при виявленні недоліків, які можуть призвести до аварії, поломок або виведення їх з ладу, а</p>

	<p>також при невиконанні вимог техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки;</p> <p>законне і правильне оформлення у книгах і картках обліку операцій, пов'язаних з переміщенням, рухом і зміною якісного (технічного) стану матеріальних засобів;</p> <p>своєчасне ведення записів у книгах (картках) обліку, дотримання правил оформлення облікових документів, правильне складання і своєчасне представлення звітних документів;</p> <p>приймати участь у роботі комісій Територіального управління відповідно до наказу начальника ТУ Служби;</p> <p>вносити керівництву відділу матеріально-технічного забезпечення та ТУ Служби, в межах компетенції, пропозиції щодо підвищення ефективності роботи на дорученому напрямі;</p> <p>виконувати роботу щодо ведення номенклатури справ, збереження документів відділу матеріально-технічного забезпечення та оформлення їх у відповідності з встановленим порядком до здачі в архів;</p> <p>забезпечувати використання за призначенням виданого в користування державного майна ТУ Служби, вживати заходи щодо його збереження;</p> <p>дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;</p> <p>забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;</p> <p>виконувати накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;</p> <p>постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;</p> <p>надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;</p> <p>у разі необхідності, за дорученням керівництва, виконувати інші обов'язки, покладені на працівників відділу матеріально-технічного забезпечення.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 10700,00 грн, кваліфікаційний код посади 6-VIII-2, відповідно до постанови КМУ від 29.12.2023 року № 1409 «Питання оплати праці

	<p>державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році».</p> <p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до закінчення 12-ти місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про зайняття посади.</li> <li>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, у якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> <li>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</li> </ul> </li> <li>3. Заява, про повідомлення, щодо незастосування заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> <li>4. Заповнена особова картка державного службовця встановленого зразку, форма якої затверджена наказом Національного агентства з питань державної служби від 19.05.2020 №77-20.</li> <li>6. Декларація особи уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, визначена Законом України «Про запобігання корупції», подається у вигляді роздрукованого</li> </ol>

	<p>примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції.</p> <p>б. Документи, що підтверджують наявність громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.</p> <p>Інформація кандидата на посаду приймається з <b>08 год. 00 хв. 25 березня 2025 року до 17 год. 00 хв. 31 березня 2025 року</b> за фізичної присутності кандидата за адресою: м. Миколаїв, вул. О.Вадатурського, 14.</p> <p>В електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата за електронною адресою - <a href="mailto:vrp.mk@sso.gov.ua">vrp.mk@sso.gov.ua</a></p>	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби кандидата (кандидатів) на зайняття посади (призначення на посаду)	м. Миколаїв, вул. О.Вадатурського, 14 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата) <b>04 квітня 2025 року о 09 год. 00 хв.</b>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Курбанова Оксана Василівна, тел.093-035-85-24 <a href="mailto:vrp.mk@sso.gov.ua">vrp.mk@sso.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра.
2.	Досвід роботи	Не потребує.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Досягнення результатів	Здатність до чіткого бачення результату діяльності.

		<p>Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності.</p> <p>Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</p> <p>Вміння систематизувати великий масив інформації.</p> <p>Здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки.</p>
2.	Аналітичні здібності	<p>Здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові та встановлювати логічні взаємозв'язки, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності.</p> <p>Вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки.</p> <p>Вміння аналізувати інформацію, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки.</p>
3.	Багатозадачність	<p>Здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдань.</p> <p>Уміння розкласти завдання на процеси, спрощувати їх.</p> <p>Здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності).</p> <p>Уміння управляти результатом і бачити прогрес.</p>
4.	Уважність до деталей	<p>Здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі.</p> <p>Здатність враховувати деталі при прийнятті рішень.</p>
5.	Самоорганізація та самостійність в роботі	<p>Уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання.</p> <p>Здатність до самомотивації (самоуправління).</p> <p>Вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.</p>
6.	Командна робота та взаємодія	<p>Розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу / державного органу).</p> <p>Орієнтація на командний результат.</p> <p>Готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей.</p> <p>Відкритість в обміні інформацією.</p>
7.	Цифрова грамотність	<p>Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків.</p> <p>Вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні</p>

		<p>урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП).</p> <p>Здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</p>
8.	Відповідальність	<p>Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур.</p> <p>Усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень.</p> <p>Здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</p>
<b>Професійні знання</b>		
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції»;</p> <p>Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та іншого законодавства.</p>
2.	Знання законодавства у сфері матеріально-технічного забезпечення	<p>Знання:</p> <p>Бюджетного кодексу України;</p> <p>Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України, міжнародні договори України, рішення Вищої ради правосуддя, накази Державної судової адміністрації України з питань діяльності Служби судової охорони та накази Служби судової охорони;</p> <p>Постанови та розпорядження Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, інші акти законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи;</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України від 04 квітня 2001 року № 332 «Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету»;</p>

	<p>Постанови Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року № 1070 «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти»;</p> <p>Наказу Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 року № 333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету».</p>
--	--