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	брати участь у розробці планів з питань матеріально-технічного забезпечення Територіального управління Служби судової охорони у Миколаївській області (далі – ТУ Служби); 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; готувати проекти відповідей на звернення структурних підрозділів ТУ Служби у межах компетенції відділу матеріально-технічного забезпечення; узагальнювати заявки структурних підрозділів ТУ Служби на матеріально - технічне забезпечення; готувати пропозиції до тендерної документації в частині формування вимог до учасників закупівель робіт та послуг, технічних вимог до товарів, матеріалів, які плануються до закупівлі; готувати проекти договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг; здійснювати контроль за виконанням укладених договорів, а у разі їх невиконання, готувати пропозиції щодо проведення заходів претензійної та позовної роботи; брати участь у роботі груп, створених для визначення відповідності товарів, робіт і послуг, які надаються в рамках виконання договорів, вимогам тендерної документації; 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

	також при невиконанні вимог техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки; законне і правильне оформлення у книгах і картках обліку операцій, пов'язаних з переміщенням, рухом і зміною якісного (технічного) стану матеріальних засобів; своєчасне ведення записів у книгах (картках) обліку, дотримання правил оформлення облікових документів, правильне складання і своєчасне представлення звітних документів; приймати участь у роботі комісій Територіального управління відповідно до наказу начальника ТУ Служби; вносити керівництву відділу матеріально-технічного забезпечення та ТУ Служби, в межах компетенції, пропозиції щодо підвищення ефективності роботи на дорученому напрямі; виконувати роботу щодо ведення номенклатури справ, збереження документів відділу матеріально-технічного забезпечення та оформлення їх у відповідності з встановленим порядком до здачі в архів; забезпечувати використання за призначенням виданого в користування державного майна ТУ Служби, вживати заходи щодо його збереження; дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки; забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів; виконувати накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України; постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності; надавати публічну інформацію в межах, визначених законом; у разі необхідності, за дорученням керівництва, виконувати інші обов'язки, покладені на працівників відділу матеріально-технічного забезпечення.
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

	державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році». Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». 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).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до закінчення 12-ти місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1. Заява про зайняття посади. 2. Резюме за формою згідно з додатком 2^1 до Порядку, у якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 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); 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. 4. Заповнена особова картка державного службовця встановленого зразку, форма якої затверджена наказом Національного агентства з питань державної служби від 19.05.2020 №77-20. 6. Декларація особи уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, визначена Законом України «Про запобігання корупції», подається у вигляді роздрукованого

	примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції. 6. Документи, що підтверджують наявність громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад. Інформація кандидата на посаду приймається **з 08 год. 00 хв. 25 березня 2025 року до 17 год. 00 хв. 31 березня 2025 року** за фізичної присутності кандидата за адресою: м. Миколаїв, вул. О.Вадатурського, 14. В електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата за електронною адресою - vrp.mk@sso.gov.ua
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) **04 квітня 2025 року о 09 год. 00 хв.**
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 vrp.mk@sso.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра.
2.	Досвід роботи	Не потребує.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		**Компоненти вимоги**
1.	Досягнення результатів	Здатність до чіткого бачення результату діяльності.

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

		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, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). Здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
8.	Відповідальність	Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур. Усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень. Здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері матеріально-технічного забезпечення	Знання: Бюджетного кодексу України; 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; 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; 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»;

		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»; 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».