

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної**  
**посади провідного спеціаліста відділу зв'язку та інформатизації**  
**управління зв'язку інформатизації та ТЗО центрального органу**  
**управління Служби судової охорони**

**Загальні умови**

**1. Основні повноваження провідного спеціаліста відділу зв'язку та інформатизації управління зв'язку інформатизації та ТЗО центрального органу управління Служби судової охорони:**

- 1) забезпечує координацію підрозділів управління зв'язку інформатизації та ТЗО Служби, які здійснюють та організовують зв'язок Служби та територіальних підрозділів в усіх видах службової діяльності. Здійснює контроль за діяльністю цих підрозділів, забезпечує виконання покладених на них завдань;
- 2) забезпечує та контролює виконання, наказів, розпоряджень та доручень Голови Служби;
- 3) здійснює узагальнення інформації, що надходить з територіальних управлінь Служби;
- 4) організовує взаємодію із структурними підрозділами органів державної та виконавчої влади з питань забезпечення зв'язком структурних підрозділів Служби;
- 5) надає пропозиції начальникові управління зв'язку інформатизації та ТЗО щодо роботи відділу та управління в цілому

**2. Умови оплати праці:**

- 1) посадовий оклад – 5 920 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони».
- 2) 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.

### **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 стосовно неї відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» і на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) копія паспорта громадянина України;

3) копія (копії) документа (документів) про освіту;

4) заповнена особова картка, визначеного зразка, автобіографія, фотокартка розміром 30x40 мм;

5) декларація, визначена Законом України «Про запобігання корупції» (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції);

6) копія трудової книжки (за наявності);

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, який забезпечує формування та реалізує державну політику в сфері охорони здоров'я;

7.1) сертифікат нарколога (форма № 140/о);

7.2) сертифікат психіатра (форма № 122-2/0).

8) копія військового квитка або посвідчення особи військовослужбовця (для військовозобов'язаних або військовослужбовців).

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, перед складанням кваліфікаційного іспиту пред'являє Комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника управління зв'язку, інформатизації та ІТЗО Служби паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 09 години 00 хвилин 10 червня 2020 року до 18 години 00 хвилин 19 червня 2020 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053

На провідного спеціаліста відділу зв'язку та інформатизації управління зв'язку інформатизації та ТЗО центрального органу управління Служби судової охорони поширюються обмеження та вимоги, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», а також передбачені для поліцейських Законом України «Про Національну поліцію» обмеження, пов'язані зі службою в поліції (частина третя статті 163 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»).

**5. Місце, дата та час початку проведення конкурсу:**

Центральний орган управління Служба судової охорони (м. Київ, Вознесенський узвіз, 10-Б), 25 червня 2020 року, 09 година 00 хвилин.

**6. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:** Данильчук Ігор Якович, 044-272-60-75.

**Кваліфікаційні вимоги**

1. Освіта вища освіта у галузі знань «Електрична інженерія», «Інформаційні технології», «Електроніка та телекомунікації», «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону», ступінь вищої освіти – магістр.\*
2. Досвід роботи мати стаж роботи не менше 5 років у галузі знань «Електрична інженерія» або «Інформаційні технології» або «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону» (надати підтверджуючі документи).
3. Володіння державною мовою - вільне володіння державною мовою.

**Вимоги до компетентності**

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

- |  |  |
|--|--|
| 2. Вміння приймати ефективні рішення     | - наявність необхідних знань для ефективного розподілу та використання ресурсів (у тому числі людських, фінансових, матеріальних).                       |
| 3. Комунікація та взаємодія              | - вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи;<br>- відкритість.  |
| 4. Управління організацією та персоналом | - організація роботи та контроль;<br>- управління людськими ресурсами;<br>- вміння мотивувати підлеглий персонал.  |
| 5. Особистісні компетенції               | - принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;<br>- системність;<br>- самоорганізація та саморозвиток;<br>- політична нейтральність |
| 6. Управління публічними фінансами       | - знання основ бюджетного законодавства;<br>- знання основ законодавства у сфері публічних закупівель.   |
| 7. 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 Вищу раду правосуддя», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації». |
| 2. Знання спеціального законодавства | - знання: «Про захист персональних даних», «Про телекомунікації», «Про інформацію», «Про національну програму інформатизації», «Про радіочастотний ресурс України», «Про публічні закупівлі»;                                       |

- Кодексу законів про працю України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Господарського кодексу України;
- актів Кабінету Міністрів України з питань матеріального забезпечення поліцейських;
- актів щодо діяльності Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації,
- рішень Ради суддів України, наказів Державної судової адміністрації України з питань організаційного забезпечення діяльності органів системи правосуддя.

\*У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту), відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту» така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної**  
**посади провідного спеціаліста відділу технічного забезпечення**  
**та ТЗО управління зв'язку інформатизації та ТЗО центрального**  
**органу управління Служби судової охорони**

**Загальні умови**

**1. Основні повноваження провідного спеціаліста відділу технічного забезпечення та ТЗО управління зв'язку інформатизації та ТЗО центрального органу управління Служби судової охорони:**

- 1) забезпечує координацію підрозділів технічного забезпечення та ТЗО Служби, які здійснюють та організовують технічне забезпечення Служби та територіальних підрозділів в усіх видах службової діяльності. Здійснює контроль за діяльністю цих підрозділів, забезпечує виконання покладених на них завдань;
- 2) забезпечує та контролює виконання, наказів, розпоряджень та доручень Голови Служби;
- 3) здійснює узагальнення інформації, що надходить з територіальних управлінь Служби;
- 4) організовує взаємодію із структурними підрозділами органів державної та виконавчої влади з питань забезпечення зв'язком структурних підрозділів Служби;
- 5) надає пропозиції начальникові управління зв'язку інформатизації та ТЗО щодо роботи відділу та управління в цілому.

**2. Умови оплати праці:**

- 1) посадовий оклад – 5 920 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони».
- 2) 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.

### **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 стосовно неї відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» і на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) копія паспорта громадянина України;

3) копія (копії) документа (документів) про освіту;

4) заповнена особова картка, визначеного зразка, автобіографія, фотокартка розміром 30x40 мм;

5) декларація, визначена Законом України «Про запобігання корупції» (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції);

6) копія трудової книжки (за наявності);

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, який забезпечує формування та реалізує державну політику в сфері охорони здоров'я;

7.1) сертифікат нарколога (форма № 140/о);

7.2) сертифікат психіатра (форма № 122-2/0).

8) копія військового квитка або посвідчення особи військовослужбовця (для військовозобов'язаних або військовослужбовців).

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, перед складанням кваліфікаційного іспиту пред'являє Комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника управління зв'язку, інформатизації та ІТЗО Служби паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 09 години 00 хвилин 10 червня 2020 року до 18 години 00 хвилин 19 червня 2020 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053

На провідного спеціаліста відділу технічного забезпечення та ТЗО управління зв'язку інформатизації та ТЗО центрального органу управління Служби судової охорони поширюються обмеження та вимоги, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», а також передбачені для поліцейських Законом України «Про Національну поліцію» обмеження, пов'язані зі службою в поліції (частина третя статті 163 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»).

**5. Місце, дата та час початку проведення конкурсу:**

Центральний орган управління Служба судової охорони (м. Київ, Вознесенський узвіз, 10-Б), 25 червня 2020 року, 09 година 00 хвилин.

**6. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:** Данильчук Ігор Якович, 044-272-60-75.

**Кваліфікаційні вимоги**

1. Освіта вища освіта у галузі знань «Електрична інженерія», «Інформаційні технології», «Електроніка та телекомунікації», «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону», ступінь вищої освіти – магістр.\*
2. Досвід роботи мати стаж роботи не менше 5 років у галузі знань «Електрична інженерія» або «Інформаційні технології» або «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону» (надати підтверджуючі документи).
3. Володіння державною мовою - вільне володіння державною мовою.

**Вимоги до компетентності**

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



- |  |  |
|--|--|
| 2. Вміння приймати ефективні рішення     | - наявність необхідних знань для ефективного розподілу та використання ресурсів (у тому числі людських, фінансових, матеріальних).                       |
| 3. Комунікація та взаємодія              | - вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи;<br>- відкритість.  |
| 4. Управління організацією та персоналом | - організація роботи та контроль;<br>- управління людськими ресурсами;<br>- вміння мотивувати підлеглий персонал.  |
| 5. Особистісні компетенції               | - принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;<br>- системність;<br>- самоорганізація та саморозвиток;<br>- політична нейтральність |
| 6. Управління публічними фінансами       | - знання основ бюджетного законодавства;<br>- знання основ законодавства у сфері публічних закупівель.   |
| 7. 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 Вищу раду правосуддя», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації». |
| 2. Знання спеціального законодавства | - знання: «Про захист персональних даних», «Про телекомунікації», «Про інформацію», «Про національну програму інформатизації», «Про радіочастотний ресурс України», «Про публічні закупівлі»;                                       |

- Кодексу законів про працю України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Господарського кодексу України;
- актів Кабінету Міністрів України з питань матеріального забезпечення поліцейських;
- актів щодо діяльності Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації,
- рішень Ради суддів України, наказів Державної судової адміністрації України з питань організаційного забезпечення діяльності органів системи правосуддя.

\*У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту), відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту» така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної**  
**посади провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та**  
**звітності фінансово-економічного управління центрального органу**  
**управління Служби судової охорони**

**Загальні умови**

**1. Основні повноваження провідного спеціаліста відділу**  
**бухгалтерського обліку та звітності фінансово-економічного управління**  
**центрального органу управління Служби судової охорони:**

- 1) виконує завдання та функції, визначені заступником начальника управління – начальником відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності та начальником фінансово-економічного управління Служби судової охорони (далі – Служба);
- 2) відповідає за організацію ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарських операцій у територіальних управліннях та центральному органі управління Служби;
- 3) відпрацьовує нормативно-правові акти та документи з питань бухгалтерського обліку та звітності;
- 4) виконує роботи по вдосконаленню системи бухгалтерського обліку у територіальних управліннях та центральному органі управління Служби;
- 5) проводить аналіз та перевірку наданих територіальними управліннями Служби бухгалтерських звітів та подає заступнику начальника управління – начальнику фінансово-економічного управління Служби щодо поліпшення фінансової діяльності у територіальних управліннях Служби.

**2. Умови оплати праці:**

- 1) посадовий оклад – 5 920 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони».
- 2) 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.

### **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 стосовно неї відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» і на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) копія паспорта громадянина України;

3) копія (копії) документа (документів) про освіту;

4) заповнена особова картка, визначеного зразка, автобіографія, фотокартка розміром 30x40 мм;

5) декларація, визначена Законом України «Про запобігання корупції» (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції);

6) копія трудової книжки (за наявності);

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, який забезпечує формування та реалізує державну політику в сфері охорони здоров'я;

7.1) сертифікат нарколога (форма № 140/о);

7.2) сертифікат психіатра (форма № 122-2/о).

8) копія військового квитка або посвідчення особи військовослужбовця (для військовозобов'язаних або військовослужбовців).

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, перед складанням кваліфікаційного іспиту пред'являє Комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника управління зв'язку, інформатизації та ІТЗО Служби паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 09 години 00 хвилин 10 червня 2020 року до 18 години 00 хвилин 19 червня 2020 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053

На провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансово-економічного управління центрального органу управління Служби судової охорони поширюються обмеження та вимоги, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», а також передбачені для поліцейських Законом України «Про Національну поліцію» обмеження, пов'язані зі службою в поліції (частина третя статті 163 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»).

**5. Місце, дата та час початку проведення конкурсу:**

Центральний орган управління Служба судової охорони (м. Київ, Вознесенський узвіз, 10-Б), 25 червня 2020 року, 09 година 00 хвилин.

**6. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:** Данильчук Ігор Якович, 044-272-60-75.

**Кваліфікаційні вимоги**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта                    | вища освіта у галузі знань «Управління та адміністрування», за спеціальністю «Облік та оподаткування», «Облік і аудит», «Фінанси, банківська справа та страхування», «Менеджмент», «Соціальні та поведінкові науки» за спеціальністю «Економіка», «Публічне управління та адміністрування» ступінь вищої освіти – магістр.* |
| 2. Досвід роботи             | мати стаж роботи не менше 5 років у галузі бухгалтерського обліку та аудиту (надати підтверджуючі документи).   |
| 3. Володіння державною мовою | - вільне володіння державною мовою.   |

**Вимоги до компетентності**

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. Наявність лідерських навичок | - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;<br>- стратегічне планування;<br>- багатофункціональність;<br>- ведення ділових переговорів; |
|---------------------------------|--|

	- досягнення кінцевих результатів.
2. Вміння приймати ефективні рішення	- наявність необхідних знань для ефективного розподілу та використання ресурсів (у тому числі людських, фінансових, матеріальних).
3. Комунікація та взаємодія	- вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи; - відкритість.
4. Управління організацією та персоналом	- організація роботи та контроль; - управління людськими ресурсами; - вміння мотивувати підлеглий персонал.
5. Особистісні компетенції	- принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень; - системність; - самоорганізація та саморозвиток; - політична нейтральність
6. Управління публічними фінансами	- знання основ бюджетного законодавства; - знання основ законодавства у сфері публічних закупівель.
7. 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 Вищу раду правосуддя», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».
2. Знання спеціального законодавства	- знання: «Про захист персональних даних», «Про телекомунікації», «Про інформацію», «Про національну програму інформатизації», «Про радіочастотний ресурс України», «Про

- публічні закупівлі»;
- Кодексу законів про працю України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Господарського кодексу України;
  - актів Кабінету Міністрів України з питань матеріального забезпечення поліцейських;
  - актів щодо діяльності Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації,
  - рішень Ради суддів України, наказів Державної судової адміністрації України з питань організаційного забезпечення діяльності органів системи правосуддя.

\*У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту), відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту» така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.