

## УМОВИ

### **проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу кадрового забезпечення, державної служби та роботи з територіальними управліннями управління по роботі з персоналом та пенсійного забезпечення центрального органу управління Служби судової охорони**

#### Загальні умови

**1. Основні повноваження начальника відділу кадрового забезпечення, державної служби та роботи з територіальними управліннями управління по роботі з персоналом та пенсійного забезпечення центрального органу управління Служби судової охорони:**

1) сприяє в межах компетенції та повноважень реалізації задач відділу та Управління.

2) бере участь в керівництві діяльністю відділу;

3) за дорученням начальника управління по роботі з персоналом та пенсійного забезпечення організовує, розробляє та здійснює контроль за реалізацією перспективних і поточних планів роботи відділу;

4) забезпечує здійснення начальником управління по роботі з персоналом та пенсійного забезпечення своїх повноважень з питань управління персоналом;

5) вживає необхідних заходів щодо зміцнення дисципліни, забезпечує належну взаємодію у відділі, надає пропозиції начальнику управління по роботі з персоналом та пенсійного забезпечення щодо розподілу обов'язків у разі відсутності окремих працівників (відпустки, хвороба тощо);

6) здійснює організаційно-методичне керівництво за роботою з персоналом у підпорядкованих територіальних підрозділах Служби судової охорони;

7) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань відділу та управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

8) вносить пропозиції начальнику управління по роботі з персоналом та пенсійного забезпечення з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

9) відповідає за своєчасний розгляд скарг і заяв громадян, дотримання режиму секретності;

10) здійснює контроль за формуванням графіку відпусток на поточний рік, їхнім оформленням та реалізацією;

11) організовує добір кадрів;

12) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади та вносить відповідні пропозиції начальнику управління;

13) контролює підготовку проектів наказів про призначення (переведення) та звільнення співробітників, державних службовців та осіб які уклали трудовий договір із Службою судової охорони;

14) надає практичну допомогу співробітникам та працівникам Служби з питань розробки посадових (функціональних) інструкцій співробітників, державних службовців та осіб, які уклали трудовий договір із Службою судової охорони;

15) надає правову допомогу персоналу Служби, територіальним управлінням Служби з питань забезпечення персоналу Служби трудових прав та гарантій, та з інших питань визначених керівництвом;

16) налізує кількісний та якісний склад працівників Служби судової охорони, веде статистичну звітність;

17) у межах компетенції забезпечує дотримання принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі і сексуальним домаганням, також сприяє реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

18) за дорученням начальника відділу та начальника управління виконує інші покладені обов'язки в межах управління персоналом.

## **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 – 8320 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони».

## **3. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:**

безстроково.

## **4. Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:**

1) письмова заява про участь у конкурсі, у якій також зазначається про надання особою згоди на проведення спеціальної перевірки щодо неї відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) копія паспорта громадянина України;

3) копії документів про освіту;

4) особова картка визначеного зразка, автобіографія та 2 фото розміром 3×4;

5) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, подається у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції;

6) копія трудової книжки (за наявності) або витяг з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

7) медична довідка про стан здоров'я (форма 086/о);

8) копія військово-облікового документа (посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовий квиток, тимчасове посвідчення військовозобов'язаного) або посвідчення особи-військовослужбовця;

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

10) державний сертифікат про рівень вільного володіння державною мовою або витяг з реєстру державних сертифікатів про рівень вільного володіння державною мовою.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, пред'являє Комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантної посади Служби паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 08 години 30 хвилин 28 лютого 2024 року до 13 години 00 хвилин 12 березня 2024 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

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

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

центральный орган управління Служби судової охорони (м. Київ, Вознесенський узвіз, 10-Б), 19 березня 2024 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:**

Костюченко Олександр Павлович, 044-272-60-65,  
konkurs@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 магістра\*\*;
3. Досвід роботи: на керівних посадах державних органів влади, правоохоронних органів, військових формувань та підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності або на посадах співробітників Служби судової охорони – 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;<br>дотримання встановлених часових показників;<br>системність;<br>самоорганізація та саморозвиток;<br>політична нейтральність |
| 5. Вміння працювати в колективі | орієнтація на досягнення ефективного результату діяльності підрозділу;<br>неупереджене ставлення та повага до колег.  |
| 6. Робота з інформацією         | знання основ законодавства про інформацію.  |

### **Професійні знання**

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 1. Знання законодавства              | знання Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції».  |
| 2. Знання спеціального законодавства | знання:<br>законів України «Про Вищу раду правосуддя», «Про доступ до публічної інформації», «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про державну таємницю», «Про відпустки», «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», іта інші нормативно-правові акти та нормативні документи, що стосуються діяльності. |

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

**Загальні умови**

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

1) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про Службу судової охорони, Положенням про управління логістики та зв'язку центрального органу управління Служби судової охорони, наказами Голови Служби та його заступників, усними вказівками та розпорядженнями начальника управління логістики та зв'язку, начальника відділу зв'язку, інформатизації та ТЗО центрального органу управління Служби судової охорони, іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України;

2) у разі виникнення конфлікту інтересів здійснює контроль щодо обмежень спільної роботи близьких осіб. У разі наявності зазначених обмежень невідкладно повідомляє уповноважений підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції центрального органу управління Служби судової охорони про виявлення таких обмежень;

3) бере участь в організації, плануванні, координації та контролі діяльності, пов'язаної із забезпеченням захисту інформації, в зокрема секретної, відповідно до нормативно-правових актів, у яких визначені вимоги із забезпечення технічного захисту секретної інформації за сукупністю всіх складових показників;

4) здійснює впровадження заходів з питань технічного захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності центрального органу управління Служби судової охорони;

5) бере участь в організації, плануванні, координації та контролі діяльності, пов'язаної із забезпеченням радіозв'язку Служби судової охорони;

6) планує заходи й організовує радіозв'язок у Службі, а також із взаємодіючими міністерствами та відомствами;

7) веде облік присвоєних Службі судової охорони смуг та номіналів радіочастот для радіоелектронних засобів і випромінювальних пристроїв, а також розподілення їх між радіомережами підрозділів Служби судової охорони;

8) готує проекти нормативно-правових актів, керівних та регламентуючих документів, інструкцій тощо з питань організації та забезпечення всіх видів зв'язку тощо;

9) контролює додержання вимог нормативних документів, що визначають порядок організації робіт із захисту інформації, інформаційних ресурсів та технологій;

10) супроводжує діяльність посадових осіб Служби судової охорони під час роботи в автоматизованих системах оброблення інформації, що підлягає захисту згідно з нормативно-правовими актами, а також впровадження комплексних систем захисту інформації в автоматизованих системах;

11) впроваджує новітні технології, визначає необхідність та доцільність їх використання в Службі судової охорони;

12) готує проекти рішень за напрямами діяльності відділу зв'язку, інформатизації та технічних засобів охорони центрального органу управління Служби судової охорони в межах наданих повноважень;

13) веде звітність зі службових питань відділу зв'язку, інформатизації та технічних засобів охорони;

14) забезпечує виконання вимог режиму секретності в межах наданих повноважень;

15) забезпечує своєчасний і якісний розгляд скарг та заяв із питань роботи засобів ТЗІ;

16) бере участь у підготовці договорів (контрактів) з підприємствами та організаціями з питань радіозв'язку та ТЗІ;

17) бере участь в розробленні та реалізації планів захисту інформації в автоматизованій системі, інших технічних та експлуатаційних документів з питань захисту інформації в автоматизованій системі;

18) вживає заходи щодо технічного захисту інформації в Службі судової охорони, опрацьовує відомості за окремими показниками про планування, організацію запровадження заходів, фактичний стан, наявність недоліків в організації технічного захисту секретної інформації, володіння якими дає змогу ініціювати витік секретної інформації, щодо окремого суб'єкта режимно-секретної діяльності або об'єкта інформаційної діяльності, інформаційної (автоматизованої) системи, де циркулює секретна інформація зі ступенем секретності відповідно до ст. 4.11.2, 4.11.3, 4.11.4, 4.11.5, 4.11.6, 4.11.7, 4.11.8, 4.11.9, 4.11.10, 4.11.11 ЗВДТ;

19) організовує обстеження та категоріювання об'єктів електронно-обчислювальної техніки, виконання вимог приписів на експлуатацію об'єктів ЕОТ, впровадження та експлуатацію засобів ТЗІ;

20) забезпечує використання за призначенням виданого в користування майна Служби судової охорони, вживає заходи щодо його збереження.

## **2. Умови оплати праці:**

1) грошове забезпечення, відповідно до частини першої статті 165 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», складається з посадового окладу, окладу за спеціальним званням, щомісячних додаткових видів грошового забезпечення (підвищення посадового окладу, надбавки, доплати, які мають постійний характер), премії та одноразових додаткових видів грошового забезпечення;

2) посадовий оклад – 5920 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони».

### **3. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:**

безстроково.

### **4. Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:**

1) письмова заява про участь у конкурсі, у якій також зазначається про надання особою згоди на проведення спеціальної перевірки щодо неї відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) копія паспорта громадянина України;

3) копії документів про освіту;

4) особова картка визначеного зразка, автобіографія та 2 фото розміром 3×4;

5) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, подається у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції;

6) копія трудової книжки (за наявності) або витяг з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

7) медична довідка про стан здоров'я (форма 086/о);

8) копія військово-облікового документа (посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовий квиток, тимчасове посвідчення військовозобов'язаного) або посвідчення особи-військовослужбовця;

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

10) державний сертифікат про рівень вільного володіння державною мовою або витяг з реєстру державних сертифікатів про рівень вільного володіння державною мовою.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, пред'являє Комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантної посади Служби паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 08 години 30 хвилин 28 лютого 2024 року до 13 години 00 хвилин 12 березня 2024 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

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



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

центральный орган управління Служби судової охорони (м. Київ, Вознесенський узвіз, 10-Б), 19 березня 2024 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:**

Костюченко Олександр Павлович, 044-272-60-65,  
konkurs@sso.gov.ua

**Кваліфікаційні вимоги**

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1. Загальні вимоги:           | громадянин України;<br>відповідати загальним вимогам до кандидатів на службу (частина 1 ст. 163 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»);<br>вік не повинен перевищувати граничного віку перебування на службі в Службі судової охорони. |
| 2. Освіта:                    | освіта вища, ступінь вищої освіти – не нижче бакалавра;  |
| 3. Досвід роботи:             | без досвіду роботи   |
| 4. Володіння державною мовою: | вільне володіння державною мовою відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» ***.   |

**Вимоги до компетентності**

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. Наявність лідерських якостей | встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;<br>стратегічне планування;<br>багатофункціональність;<br>ведення ділових переговорів;<br>досягнення кінцевих результатів. |
| 2. Аналітичні здібності         | здатність систематизувати, узагальнювати інформацію;<br>гнучкість;<br>проникливість.   |
| 3. Комунікація та взаємодія     | ведення ділових переговорів;   |

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

### **Професійні знання**

1. Знання законодавства знання Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції».
2. Знання спеціального законодавства знання:  
законів України «Про Вищу раду правосуддя», «Про Національну програму інформатизації», «Про запобігання корупції», «Про телекомунікації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про державну таємницю» та інші нормативно-правові акти та нормативні документи, що стосуються діяльності Держспецзв'язку, вимоги законодавства у сфері ТЗІ та охорони державної таємниці;  
організацію та забезпечення радіозв'язком та ТЗІ Служби судової охорони;  
основні принципи роботи обладнання радіозв'язку та ТЗІ;

основні керівні документи та методичні рекомендації з експлуатації обладнання радіозв'язку та ТЗІ;  
правила експлуатації, будову і принципи дії комп'ютерної та організаційної техніки; технологію опрацювання текстових, графічних та табличних даних, проведення та послідовність виконання операцій у локальній та глобальній мережі;  
принципи створення документів, таблиць, презентацій, баз даних.

\*Відповідно до роз'яснення Національного агентства з питань запобігання корупції від 07.03.2022 № 4 щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно заходів фінансового контролю в умовах воєнного стану (подання декларації, повідомлення про суттєві зміни в майновому стані, повідомлення про відкриття валютного рахунка в установі банку-нерезидента, проведення перевірок), фізичні особи подають документи, подання яких вимагається відповідно до норм чинного законодавства в документальній та/або електронній формі, протягом трьох місяців після припинення чи скасування воєнного стану або стану війни за весь період обов'язку подати документи (Закон України від 03.03.2022 № 2115-IX).

\*\*Якщо особа, яка претендує на заміщення 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, 9<sup>1</sup>, 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.