

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
провідного спеціаліста 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 провідного спеціаліста 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) здійснює в установленому порядку збір, обробку та захист персональних даних, що належить до компетенції управління по роботі з персоналом та пенсійного забезпечення (далі – Управління);

2) веде облік кадрів центрального органу управління та територіальних підрозділів Служби судової охорони (далі – Служба), здійснює заходи щодо дотримання штатної дисципліни і трудового законодавства;

3) здійснює заходи щодо організації роботи конкурсних комісій центрального органу управління Служби судової охорони;

4) розробляє проекти наказів про присвоєння спеціальних звань співробітникам Служби, залишення на службі понад граничний вік перебування на службі;

5) формує, забезпечує ведення та зберігання особових справ співробітників центрального органу управління та начальників територіальних управлінь Служби;

6) забезпечує оформлення, видачу та облік службових посвідчень та жетонів співробітників центрального органу управління Служби;

7) забезпечує оформлення запитів та інших службових листів, щодо проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади», для керівних посад забезпечує документальне оформлення проведення спеціальної перевірки (у разі її проведення) відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

8) в межах компетенції Управління готувати проекти розпорядчих документів центрального органу управління Служби;

9) забезпечує ведення номенклатурних справ відділу за напрямком своєї службової діяльності;

10) бере участь у розгляді звернень громадян, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом;

11) у межах своїх повноважень забезпечує виконання вимог щодо дотримання обмежень, установлених законодавством у сфері запобігання корупції;

12) у своїй діяльності дотримується норм законодавства, в разі потреби вживає заходи по дотриманню принципу верховенства права та законності;

13) дотримується трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку, основ організації праці та управління, правильно використовує ввірені йому технічні засобами;

14) виконує інші завдання та обов'язки за дорученням начальника Управління та керівництва Служби

15) організація та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

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 15 липня 2024 року до 13 години 00 хвилин 24 липня 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), 29 липня 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:

Мішковський Віталій Олександрович, 044-272-60-65,
vitalii.mishkovskiy@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 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;
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».

2. Знання спеціального законодавства

знання:

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 соціально-гуманітарної роботи та професійної підготовки управління по роботі з персоналом та пенсійного забезпечення центрального органу управління Служби судової охорони

Загальні умови

1. Основні повноваження провідного спеціаліста відділу соціально-гуманітарної роботи та професійної підготовки управління по роботі з персоналом та пенсійного забезпечення центрального органу управління Служби судової охорони:

1) розглядає скарги та звернення громадян, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на доступ до публічної інформації, готує проекти відповідей з питань соціально-гуманітарного напрямку та професійної підготовки та управління по роботі з персоналом та пенсійного забезпечення (далі – Управління);

2) здійснює розгляд документів з питань соціально-гуманітарного напрямку та професійної підготовки та готує відповідні проекти документів;

3) бере участь у розробці проектів положень, наказів, інструкцій, що регламентують питання Управління;

4) готує документи для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”. Веде відповідний облік;

5) надає консультативну допомогу з питань пенсійного забезпечення, та з інших питань, які належать до компетенції Відділу;

6) вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення кадрової роботи;

7) за дорученням керівника узагальнює пропозиції та здійснює підготовку документів щодо заохочення та нагородження працівників Служби державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, готує відповідні розпорядчі документи, нагородні матеріали;

8) здійснює ведення номенклатурних справ відділу: документи (протоколи нагородних комісії, інші документи щодо нагородження), протоколи засідань, рішення комісій із призначення всіх видів державної соціальної допомоги; протоколи засідань, рішення атестаційних комісій (Вищої атестаційної комісії);

9) за дорученням керівника розглядати пропозиції та здійснювати підготовку документів щодо заохочення та нагородження працівників Служби державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, вести відповідний облік;

10) надає консультативну допомогу персоналу Служби, територіальним управлінням Служби з питань забезпечення трудових прав та гарантій працівників Служби, та з інших питань, визначених керівництвом;

11) здійснює розробку проектів інформаційних, аналітичних, прогнозуючих, звітних документів з питань, що належать до компетенції Відділу;

12) у межах компетенції забезпечувати роботу з проведення атестування співробітників у центральному органі управління і територіальних управліннях Служби;

13) виконує вимоги та дотримання обмежень, установлених законодавством у сфері запобігання корупції у межах своїх повноважень;

14) дотримується трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку, основ організації праці та управління, правильно користуватися ввіреними йому технічними засобами;

15) дотримується виконавчої дисципліни, належно та в установлений термін виконувати завдання, покладені на нього.

16) звітується перед начальником Відділу на нарадах відділу про виконання своїх функціональних (посадових) обов'язків.

17) виконує доручення та вказівки начальника відділу

18) виконує інші завдання та обов'язки за дорученням начальника Управління та керівництва Служби.

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;

б) 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 15 липня 2024 року до 13 години 00 хвилин 24 липня 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), 29 липня 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:

Мішковський Віталій Олександрович, 044-272-60-65,
vitalii.mishkovskyi@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 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;
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.

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника територіального управління (з організації діяльності) Служби судової охорони у м. Києві та Київській області

1. Основні повноваження заступника начальника територіального управління (з організації діяльності) Служби судової охорони у м. Києві та Київській області:

1) організовує та виконує завдання щодо здійснення інформаційно-аналітичної роботи, професійного навчання, професійної підготовки, стажування та атестування співробітників в територіальному управлінні Служби судової охорони у м. Києві та Київській області (далі – Управління);

2) здійснює моніторинг оперативної обстановки, вивчає, аналізує й узагальнює результати та ефективності діяльності Управління, підготовку даних щодо інформування в порядку і спосіб, які передбачені законом, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, а також громадськості про провадження діяльності Управління;

3) організовує роботу відділу оперативно-чергової служби Управління;

4) організовує роботу щодо підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду, охорони приміщень суду, органів та установ системи правосуддя, виконання функцій щодо державного забезпечення особистої безпеки суддів та членів їхніх сімей, працівників суду? забезпечення в суді безпеки учасників судового процесу, дотримання встановленого порядку носіння й застосування вогнепальної зброї та спеціальних засобів, що є на озброєнні Управління;

5) здійснює заходи стосовно запобігання, виявлення і припинення терористичних актів, злочинів терористичної спрямованості на об'єктах охорони та взаємодії з іншими суб'єктами боротьби з тероризмом з питань застосування сил і засобів Управління;

6) вживає заходів у межах компетенції Управління щодо рятування людей, забезпечення їх безпеки, охорони майна в разі стихійного лиха та надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків на об'єктах охорони;

7) вживає всіх можливих заходів для надання домедичної допомоги особам, які постраждали внаслідок вчинення протиправних дій, нещасних випадків, а також особам, які опинилися в ситуації, небезпечній для їхнього життя чи здоров'я на об'єктах охорони; сприяння в межах компетенції Управління забезпеченню на об'єктах охорони правового режиму воєнного або надзвичайного стану, зони надзвичайної екологічної ситуації в разі їх оголошення на всій території України або в окремій місцевості, а також контроль за їх виконанням;

8) здійснює безпосереднє керівництво, координацію та контроль діяльності служби з професійної підготовки та підвищення кваліфікації, служби інформаційно-аналітичної роботи, відділу оперативно-чергової служби, відділу організації охорони та підтримання громадського порядку, 1 підрозділу

охорони, 2 підрозділу охорони, 3 підрозділу охорони, 4 підрозділу охорони, 5 підрозділу охорони, відділу фізичного захисту, організації безпеки суддів та підтримки, підрозділу особистої безпеки суддів (м. Київ, Київської області та суддів Вищого антикорупційного суду), підрозділу швидкого реагування та забезпечує виконання покладених на них завдань;

9) організовує за дорученням начальника Управління підготовки та надання на затвердження положень про підпорядковані структурні підрозділи Управління, посадових (функціональних) інструкцій співробітників (працівників) цих структурних підрозділів;

10) здійснює представництво у відносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими організаціями в Україні;

11) бере участь у межах своєї компетенції в заходах міжнародного співробітництва;

12) здійснює контроль за дотриманням співробітниками (працівниками) Управління правил внутрішньо-трудового розпорядку й вимог законодавства про охорону праці та пожежну безпеку;

13) здійснює контроль за належним використанням та збереженням державного майна, озброєння, техніки, організація охорони й належної експлуатації службових приміщень у підпорядкованих структурних підрозділах Управління;

14) забезпечує виконання співробітниками (працівниками) підпорядкованих структурних підрозділів управління наказів, розпоряджень, доручень Служби судової охорони та наказів, розпоряджень, доручень начальника Управління;

15) організовує (у межах визначених повноважень) своєчасну підготовку даних і розрахунків до проектів організаційно-розпорядчих документів Управління та рішень Голови Служби щодо організації та виконання завдань служби й заходів повсякденної діяльності підпорядкованих структурних підрозділів Управління;

16) організовує роботу та бере участь у проведенні інспектувань, роботі комплексних (цільових) груп в Управлінні;

17) організовує та проводить наради за участю керівництва, керівників підпорядкованих структурних підрозділів Управління;

18) вносить начальнику Управління пропозицій щодо удосконалення організації діяльності Управління;

19) організовує планування за напрямом діяльності заходів повсякденної організаційно-управлінської діяльності в Управлінні;

20) проводить за напрямом діяльності аналізу результатів та ефективності діяльності підпорядкованих структурних підрозділів Управління, володіння інформацією про дійсний стан організації й реалізації виконання поставлених завдань;

21) здійснює контроль організації інформаційно-аналітичного забезпечення та проведення цієї роботи в Управлінні;

22) проводить своєчасний та безперервний аналіз оперативної обстановки, криміногенного стану в місцях виконання завдань служби й дислокації підрозділів охорони Управління;

23) за дорученням начальника Управління або особи, яка виконує його обов'язки, виконувати інші поставлені завдання.

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;

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 15 липня 2024 року до 13 години 00 хвилин 24 липня 2024 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

На посаду співробітника територіального управління Служби судової охорони у м. Києві та Київській області 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 Служби судової охорони (м. Київ, Вознесенський узвіз, 10-Б), 29 липня 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:

Мішковський Віталій Олександрович, 044-272-60-65,
vitalii.mishkovskyi@sso.gov.ua

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Загальні вимоги | - громадянин України;
- відповідність загальним вимогам до кандидатів на службу (частина 1 ст. 163 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»);
- вік не повинен перевищувати граничний вік перебування на службі. |
| 2. Освіта | - вища освіта, ступінь вищої освіти – магістр**. |
| 3. Досвід роботи | - досвід роботи в державних органах влади, органах системи правосуддя, правоохоронних органах чи військових формуваннях – не менше ніж п'ять років;
- досвід роботи на керівних посадах державних органів влади, правоохоронних органів, військових формуваннях та підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності – не менше ніж два роки. |
| 4. Володіння державною мовою | - вільне володіння державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови |

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». |
| 2. Знання спеціального законодавства | знання:
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.

*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).

** 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.