

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби судової охорони
від 02 жовтня 2024 року № 282

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
заступника начальника управління – начальника відділу організації
охорони об'єктів правосуддя та аналізу служби управління організації
служби центрального органу управління Служби судової охорони**

Загальні умови

**1. Основні повноваження заступника начальника управління –
начальника відділу організації охорони об'єктів правосуддя та аналізу
служби управління організації служби центрального органу управління
Служби судової охорони:**

1) здійснення безпосереднього керівництва відділом організації охорони об'єктів правосуддя та аналізу служби управління організації служби центрального органу управління Служби судової охорони (далі – Відділ), та у межах наданих начальником управління повноважень управлінням організації служби центрального органу управління Служби судової охорони (далі – Управління). Розподілення обов'язків між працівниками відділу;

2) організація та контроль за роботою Відділу (Управління), планування його діяльності, забезпечення контролю за виконанням запланованих заходів;

3) здійснення контролю за дотриманням підлеглими законності, виконавської та службової дисципліни, службової етики, внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки, встановленого режиму таємності та роботи з документами з обмеженим доступом, а також їх збереження;

4) надання підлеглим організаційно-методичної допомоги під час виконання ними посадових (функціональних) інструкцій та службових завдань;

5) здійснення нормативно-правового, організаційно-розпорядчого та методичного забезпечення діяльності стосовно виконання повноважень Служби судової охорони (далі – Служба) із організації охорони об'єктів правосуддя, підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду, забезпечення в суді безпеки учасників судового процесу;

6) організація збору, узагальнення та аналізу інформації стосовно здійснення охорони об'єктів правосуддя, підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду, забезпечення в суді безпеки учасників судового процесу, практичної діяльності підрозділів охорони територіальних управлінь Служби;

7) підготовка інформаційних матеріалів, виступів керівництву Управління та Служби з питань, що стосуються компетенції Відділу;

8) організація та безпосередня участь у розгляді скарг, заяв та листів, запитів та звернень, повідомлень, поточної вхідної кореспонденції, проектів Законів України, а також нормативно-правових актів, які доручено

опрацювати відділу, контролювати своєчасність та повноту їх розгляду, опрацювання;

9) надання територіальним управлінням Служби судової охорони роз'яснень та практичної допомоги з питань забезпечення охорони приміщень (будівель) правосуддя, підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду, забезпечення в суді безпеки учасників судового процесу;

10) вивчення та аналіз практики інших країн з питань забезпечення охорони приміщень (будівель) правосуддя, підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду, забезпечення в суді безпеки учасників судового процесу. Впровадження в діяльність Служби відповідного позитивного досвіду;

11) організація взаємодії Відділу (Управління) з відповідними структурними підрозділами центрального органу управління Служби та територіальних підрозділів Служби, із структурними підрозділами інших державних органів та військових формувань з питань що належать до компетенції Відділу (Управління);

12) за дорученням керівництва Управління, представлення Управління, в структурних підрозділах Служби, структурних підрозділах центральних органах виконавчої влади, інших державних органах, військових формуваннях, а також громадських організаціях;

13) проведення перевірок територіальних управлінь та підрозділів Служби за напрямом службової діяльності.

14) опрацювання, користування відомостями, що мають гриф обмеження доступу.

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, військової 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 09 години 00 хвилин 04 жовтня 2024 року до 15 години 00 хвилин 11 жовтня 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), 16 жовтня 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - вища освіта, ступінь вищої освіти – магістр*. |
| 3. Досвід роботи | <ul style="list-style-type: none"> - досвід роботи в державних органах влади, органах системи правосуддя, правоохоронних органах чи військових формуваннях – не менше ніж два роки; - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - вільне володіння державною мовою відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» **. |

Вимоги до компетентності

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Наявність лідерських якостей | <ul style="list-style-type: none"> встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; стратегічне планування; багатофункціональність; ведення ділових переговорів; досягнення кінцевих результатів. |
| 2. Аналітичні здібності | <ul style="list-style-type: none"> здатність систематизувати, узагальнювати інформацію; гнучкість; проникливість. |
| 3. Комунікація та взаємодія | <ul style="list-style-type: none"> 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 звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про державну таємницю» та інші нормативно-правові акти та нормативні документи, що стосуються діяльності Служби судової охорони. |

*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.

** 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.

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної
посади начальника відділу організації фізичного захисту управління
організації служби центрального органу управління
Служби судової охорони

Загальні умови

1. Основні повноваження начальника відділу організації фізичного захисту управління організації служби центрального органу управління Служби судової охорони:

1) здійснення безпосереднього керівництва відділом організації фізичного захисту управління організації служби центрального органу управління Служби судової охорони (далі – Відділ), у межах повноважень здійснення розподілу обов'язків між працівниками відділу;

2) організація та контроль за роботою відділу, планування його діяльності, забезпечення контролю за виконанням запланованих заходів;

3) здійснення нормативно-правового, організаційно-розпорядчого та методичного забезпечення діяльності стосовно виконання повноважень Служби судової охорони (далі – Служба) із забезпечення безпеки суддів та членів їх сімей, працівників суду та запобігання загрозам особистій безпеці суддів, членів їх сімей, працівників суду;

4) організація збору, узагальнення та аналізу інформації стосовно здійснення спеціальних заходів забезпечення безпеки суддів та членів їх сімей, працівників суду, заходів із запобігання загрозам особистій безпеці суддів, членів їх сімей, працівників суду, практичної діяльності підрозділів (взводів) особистої безпеки суддів та швидкого реагування територіальних управлінь Служби судової охорони;

5) організація взаємодії Відділу з відповідними структурними підрозділами центрального органу управління Служби та територіальними підрозділами Служби, із структурними підрозділами інших державних органів та військовими формуваннями з питань забезпечення безпеки суддів та членів їх сімей, а також здійснення заходів із запобігання загрозам особистій безпеці суддів, членів їх сімей, працівників суду;

6) здійснення контролю за дотриманням підлеглими законності, виконавської та службової дисципліни, службової етики, внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки, встановленого режиму таємності та роботи з документами з обмеженим доступом, а також їх збереження;

7) надання підлеглим організаційно-методичної допомоги під час виконання ними посадових (функціональних) інструкцій та службових завдань;

8) організація та безпосередня участь у розгляді скарг, заяв та листів, запитів та звернень, повідомлень, поточної вхідної кореспонденції, проєктів Законів України, а також нормативно-правових актів, які доручено опрацювати Відділу, контроль за своєчасністю та повнотою їх розгляду (опрацювання) підлеглими;

9) надання територіальним управлінням Служби роз'яснень та практичної допомоги з питань забезпечення безпеки суддів та членів їх сімей, працівників суду, а також запобігання загрозам особистій безпеці суддів, членів їх сімей, працівників суду;

10) вивчення та аналіз практики інших країн з питань забезпечення безпеки суддів та членів їх сімей, працівників суду, а також запобігання загрозам особистій безпеці суддів, членів їх сімей, працівників суду. Впровадження в діяльність Служби відповідного позитивного досвіду;

11) підготовка інформаційних матеріалів, виступів керівництву Управління та Служби з питань, що стосуються компетенції Відділу;

12) проведення перевірок територіальних управлінь та підрозділів Служби за напрямом службової діяльності;

13) участь у проведенні службових розслідувань за фактами порушень співробітниками Служби вимог законодавства України, нормативно-правових актів Служби;

14) виконання інших службових завдань за дорученням керівництва Управління та Служби;

15) опрацювання, користування відомостями, що мають гриф обмеження доступу.

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 09 години 00 хвилин 04 жовтня 2024 року до 15 години 00 хвилин 11 жовтня 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), 16 жовтня 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: відповідати загальним вимогам до кандидатів на службу (частина 1 ст. 163 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»).
2. Освіта: освіта вища, ступінь вищої освіти – магістр*.
3. Досвід роботи: 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.
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», «Про Державну службу».
2. Знання спеціального законодавства знання:
Цивільного кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України; законів України «Про Вищу раду правосуддя», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про статус народного депутата»; рішень Вищої ради правосуддя, Ради суддів України, наказів Державної судової адміністрації України з питань організаційного забезпечення діяльності Служби судової охорони та органів системи правосуддя.

* У відповідності 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, 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.

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу організації охорони об'єктів правосуддя та аналізу служби управління організації служби центрального органу управління Служби судової охорони

Загальні умови

1. Основні повноваження головного спеціаліста відділу організації охорони об'єктів правосуддя та аналізу служби управління організації служби центрального органу управління Служби судової охорони:

1) координація, контроль та аналіз діяльності територіальних управлінь Служби судової охорони за напрямом підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду, забезпечення у суді безпеки учасників судового процесу;

2) підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів, проєктів розпорядчих та нормативно-правових актів націлених на покращення та забезпечення належного виконання завдань з підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду, забезпечення у суді безпеки учасників судового процесу;

3) здійснення контролю за забезпеченням підтримання громадського порядку та безпеки учасників судового процесу, під час проведення резонансних судових засідань та судових засідань з посилення служби;

4) опрацювання вхідної кореспонденції та підготовка відповідних матеріалів;

5) узагальнення та аналіз інформації, моніторинг обстановки та оцінка ризиків стосовно проведення на території держави судових засідань, які потребують підсилення служби та резонансних судових засідань. Підготовка відповідних підсумкових матеріалів;

8) взаємодія з представниками органів та підрозділів Національної поліції України, Національної гвардії України, Державною службою України з надзвичайних ситуацій та Департаментом з питань виконання кримінальних покарань, інших державних органів та військових формувань при здійсненні спільних заходів безпеки покликаних на забезпечення охорони та підтримання громадського порядку в судах, а також інших питань в межах своїх повноважень;

9) узагальнення та аналіз інформації суб'єктів взаємодії, яка може бути використана у майбутньому з метою удосконалення та покращення діяльності Служби, зокрема з питань підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду, а також забезпечення у суді безпеки учасників судового процесу;

10) контроль за станом забезпечення територіальними управліннями Служби підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду, а також безпеки учасників судового процесу під час проведення резонансних судових засідань;

11) підготовка довідково-інформаційних матеріалів стосовно резонансних судових засідань запланованих до розгляду;

12) участь у розробленні (опрацюванні) проєктів законодавчих, нормативно-правових та організаційно-розпорядчих актів, окремих положень, інструкцій, методичних рекомендацій з питань, що належать до компетенції Відділу;

13) участь у нарадах та інших заходах з питань, віднесених до компетенції Відділу, Управління, що проводяться в центральному органі управління Служби та її територіальних підрозділах;

14) надання консультативної допомоги територіальним управлінням Служби та підрозділам Служби з питань віднесених до компетенції Відділу;

15) проведення перевірок територіальних управлінь Служби та підрозділів Служби за напрямом службової діяльності;

16) участь у проведенні службових розслідувань за фактами порушень співробітниками Служби вимог законодавства України, нормативно-правових актів Служби;

17) виконання інших службових завдань, за дорученням керівництва;

18) опрацювання, користування відомостями, що мають гриф обмеження доступу.

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 – 6200 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 09 години 00 хвилин 04 жовтня 2024 року до 15 години 00 хвилин 11 жовтня 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), 16 жовтня 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;

- 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 або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності – не менше ніж один рік.
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 звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про державну таємницю» та інші нормативно-правові акти та нормативні документи, що стосуються діяльності Служби судової охорони.

*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.

** 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.

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної
посади головного спеціаліста юридичного відділу центрального органу
управління Служби судової охорони

Загальні умови

1. Основні повноваження головного спеціаліста юридичного відділу центрального органу управління Служби судової охорони:

1) розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Служби судової охорони (далі – Служба);

2) здійснює правову експертизу нормативно-правових та розпорядчих актів, що розроблені іншими самостійними структурними підрозділами Служби та підготовка за результатами проведеної роботи відповідних висновків;

3) забезпечує відстеження змін, що відбуваються у чинному законодавстві, оперативного та системного інформування начальника та працівників відділу про всі нові нормативно-правові та розпорядчі акти, що увійшли в дію;

4) веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства та нормативно-правових актів, обліку чинного законодавства, інших нормативних актів;

5) перевіряє на відповідність законодавству проєкти наказів та інших документів, що подаються на підпис керівництву Служби;

6) готує проєкти наказів, розпоряджень, листів, які стосуються діяльності відділу, забезпечення їх виконання;

7) здійснює в установленому законодавством порядку представлення інтересів Служби в судах, державних органах, підприємствах, установах, організаціях під час розгляду правових та інших питань, спорів тощо;

8) здійснює договірну, претензійно-позовну роботу та супроводження справ, що стосуються діяльності та функцій Служби;

9) надає консультаційну та методичну допомогу іншим працівникам Служби з питань, що віднесені до компетенції відділу.

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 – 6200 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 09 години 00 хвилин 04 жовтня 2024 року до 15 години 00 хвилин 11 жовтня 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:

центральний орган управління Служби судової охорони (м. Київ, Вознесенський узвіз, 10-Б), 16 жовтня 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: вища освіта в галузі знань «Право», «Правоохоронна діяльність» ступінь вищої освіти – магістр*.
3. Досвід роботи: у державних органах влади, органах системи правосуддя, правоохоронних органах чи військових формуваннях або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності – не менше ніж один рік.
4. Володіння державною мовою: державною 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», «Про Державну службу». |
| 2. Знання спеціального законодавства | знання:
Цивільного кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України; законів України «Про Вищу раду правосуддя», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про статус народного депутата»; |

рішень Вищої ради правосуддя, Ради суддів України, наказів Державної судової адміністрації України з питань організаційного забезпечення діяльності Служби судової охорони та 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.

** 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.

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста відділу фінансового планування та організації оплати праці фінансового управління центрального органу управління Служби судової охорони

Загальні умови

1. Основні повноваження провідного спеціаліста відділу фінансового планування та організації оплати праці фінансового управління центрального органу управління Служби судової охорони:

1) організовує своєчасність подання територіальними управліннями Служби судової охорони (далі – Служба) кошторисів, планів асигнувань загального фонду державного бюджету, планів спеціального фонду державного бюджету та зведених показників спеціального фонду державного бюджету;

2) систематизація керівних документів з питань планування та фінансування;

3) методична та практична допомога посадовим особам територіальних управлінь Служби у правильному застосуванні керівних документів з планування та фінансування;

4) постійне підвищення рівня професійної компетентності та підвищення кваліфікації відповідно до визначених законодавством вимог.

5) підготовка відповідей на заяви, скарги та запити громадян, звернення та запити народних депутатів України, громадських організацій, територіальних управлінь, державних органів з питань, які належать до компетенції відділу фінансового планування та організації оплати праці фінансового управління центрального органу управління Служби;

6) опрацювання, в межах своєї компетенції, штатних розписів (штатів) центрального органу управління та територіальних управлінь Служби;

7) формування справ внутрішніх документів згідно з порядком, установленим законодавством та внутрішніми документами Служби;

8) внесення керівництву відділу фінансового планування та організації оплати праці фінансового управління центрального органу управління Служби охорони та начальнику фінансового управління (головному бухгалтеру) центрального органу управління Служби, в межах компетенції, пропозицій щодо підвищення ефективності роботи за визначеним напрямом діяльності;

9) дотримується вимог законодавства в сфері захисту персональних даних, своєчасно вживає заходів для забезпечення режиму захисту;

10) забезпечує використання за призначенням видане в користування майно Служби, вживає заходів щодо його збереження;

11) за вказівками начальника відділу фінансового планування та організації оплати праці фінансового управління центрального органу управління Служби виконує інші обов'язки.

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 09 години 00 хвилин 04 жовтня 2024 року до 15 години 00 хвилин 11 жовтня 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), 16 жовтня 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 відповідати загальним вимогам до кандидатів на службу (частина 1 ст. 163 Закону України «Про судоустрій і статус судів»).
2. Освіта вища освіта за однією із галузей знань «Управління та адміністрування», «Соціальні та поведінкові науки» ступінь вищої освіти – не нижче бакалавра.
3. Досвід роботи стаж роботи (служби) в державних органах (установах) влади, органах місцевого самоврядування, Служби судової охорони, правоохоронних органах або військових формуваннях не менше ніж один рік.
4. Володіння державною мовою вільне володіння державною мовою відповідно до вимог Закону України «Про

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;
відкритість. |
| 4. Особистісні компетенції | принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;
системність;
самоорганізація та саморозвиток;
політична нейтральність. |
| 5. 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 Державну службу». |
| 2. Знання спеціального законодавства | Бюджетний кодекс України;
Податковий кодекс України;
Закони України «Про Державний бюджет України на відповідний рік», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про оплату праці», Кодекс законів про працю України;
Постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження |

Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати», від 03.04.2019 № 289 «Про затвердження Порядку виплати грошового забезпечення співробітникам Служба судової охорони»;

Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради та Кабінету Міністрів України інші нормативно-правові акти зі складання кошторисів та проведення фінансування, іншими нормативно-правовими актами.

** 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.

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління центрального органу управління Служби судової охорони

Загальні умови

1. Основні повноваження провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління центрального органу управління Служби судової охорони:

1) виконує завдання та функції визначені начальником фінансового управління (головним бухгалтером) центрального органу управління та заступника начальника управління – начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності центрального органу управління Служби судової охорони (далі – Служби);

2) вивчає нормативні документи та зміни до них з питань ведення бухгалтерського обліку та інших питань фінансово-господарської діяльності центрального органу управління Служби, що забезпечують якісне виконання покладених функціональних обов'язків;

3) своєчасно повідомляє про зміни в керівних документах заступнику начальника управління – начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності та вносить пропозиції щодо приведення свого напрямку роботи до норм чинного законодавства;

4) відповідає за відображення у меморіальному ордері № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами» розрахунків з різними підприємствами, установами та організаціями, які є дебіторами суб'єкта державного сектору. Записи у накопичувальній відомості оформлюються відповідно до законодавства;

5) веде облік за розрахунками з різними підприємствами, установами та організаціями, які є кредиторами суб'єкта державного сектору та здійснює відповідні записи у меморіальному ордері № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами»;

6) приймає та обробляє від співробітників Служби Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт;

7) веде облік розрахунків з підзвітними особами в розрізі кодів економічної класифікації видатків та складає щомісяця за кожною операцією меморіальний ордер № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами».

8) Здійснює реєстрацію укладених договорів в Журналі реєстрації

договорів;

9) забезпечує своєчасне та в повному обсязі проведення інших господарських операцій в межах своїх повноважень за дорученням керівника відділу.

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 09 години 00 хвилин 04 жовтня 2024 року до 15 години 00 хвилин 11 жовтня 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), 16 жовтня 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: відповідати загальним вимогам до кандидатів на службу (частина 1 ст. 163 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»).
2. Освіта: вища освіта за однією із галузей знань «Управління та адміністрування», «Соціальні та поведінкові науки», ступінь вищої освіти – не нижче бакалавра.
3. Досвід роботи: стаж роботи (служби) в державних органах (установах) влади, органах місцевого самоврядування, Служби судової охорони, правоохоронних органах або військових формуваннях не менше ніж один рік.
4. Володіння державною мовою: вільне володіння державною мовою відповідно до вимог Закону України «Про

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 | принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;
системність;
самоорганізація та саморозвиток;
політична нейтральність. |
| 5. Управління організацією та персоналом | організація роботи та контроль;
управління людськими ресурсами;
вміння мотивувати підлеглих працівників. |
| 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», «Про Державну службу». |
| 2. Знання спеціального законодавства | знання:
законів України «Про Вищу раду правосуддя», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», |

«Про інформацію», «Про захист персональних даних», Законами України «Про судоустрій та статус суддів», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»

** 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.