

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника
начальника управління - начальника відділу бухгалтерського обліку та
звітності фінансового управління центрального органу управління
Служби судової охорони

Загальні умови

1. Основні повноваження заступника начальника управління -
начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового
управління центрального органу управління Служби судової охорони:

1.1. Виконує завдання та функції, визначені начальником фінансового управління (головним бухгалтером) (далі – Управління) Служби судової охорони відповідно до розподілу повноважень між співробітниками Служби судової охорони (далі – Служба).

1.2. Організовує та контролює ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарських операцій у центральному органі управління Служби, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” та іншими нормативними актами.

1.3. Проводить роботу по вдосконаленню системи бухгалтерського обліку у територіальних управліннях та центральному органі управління Служби.

1.4. Своєчасно доводить до територіальних управлінь Закони України, постанови Уряду та Верховної Ради, накази Державного казначейства України та внутрішні нормативні документи Служби, що стосуються порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

1.5. Контролює своєчасне прийняття, зведення та подання до Державної судової адміністрації України оперативної, квартальної та річної бухгалтерської звітності за центральний орган управління та територіальні управління Служби.

1.6. Проводить аналіз наданих територіальними управліннями бухгалтерських звітів та подає начальнику Управління пропозиції щодо поліпшення фінансової діяльності у центральному органі управління та територіальних управліннях.

1.8. Перевіряє проекти договорів, що укладаються центральним органом управління Служби судової охорони.

1.9. Контролює проведення оплати за придбання товарно-матеріальних цінностей, робіт та послуг у центральному органі управління Служби.

1.10. Контролює ведення матеріального обліку та списання придбаних товарно-матеріальних цінностей у центральному органі управління Служби.

1.11. Розробляє проекти нормативних документів, наказів та розпоряджень

Голови Служби з питань бухгалтерського обліку та звітності.

1.12. Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з фінансових питань.

1.13. Готує проекти відповідей на запити органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств установ, організацій з питань, що стосуються бухгалтерського обліку та звітності.

1.14. Постійно вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності та своєчасно доводить їх до територіальних управлінь.

1.15. З метою запобігання виникнення конфлікту інтересів забезпечує 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.

1.16. Забезпечує контроль за своєчасністю подання підлеглими співробітниками декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

1.17. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційного правопорушення або пов'язаних з корупцією правопорушень підлеглими співробітниками (працівниками) Служби судової охорони, повідомляє уповноважений підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції центрального органу управління Служби судової охорони.

1.18. Надає підлеглим співробітникам (працівникам) методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства та проводить роз'яснювальну роботу.

1.19. Взаємодіє з уповноваженим підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції центрального органу управління Служби судової охорони.

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 особи про участь у конкурсі, у якій також зазначається надання згоди на проведення спеціальної перевірки стосовно неї відповідно до Закону України “Про запобігання корупції” і на обробку персональних даних відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”;

2) копія паспорта громадянина України;

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

4) заповнена особова картка визначеного зразка, автобіографія, фотокартка розміром 30 x 40 мм.;

5) декларація особи уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, визначена Законом України “Про 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, форму і порядок надання якої визначають спільно центральний орган виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері державної служби та центральний орган виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров’я;

7.1) довідка про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин (форма 100-2/0);

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

9) державний сертифікат про рівень вільного володіння державною мовою або витяг з Реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, перед складанням кваліфікаційного іспиту пред’являє Комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантної посади Служби паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 15 години 00 хвилин 29 листопада 2023 року до 15 години 00 хвилин 08 грудня 2023 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

На заступника начальника відділу фінансового планування та організації оплати праці фінансового управління центрального органу управління Служби судової охорони поширюються обмеження та вимоги, встановлені Законом України “Про запобігання корупції”, а також передбачені для поліцейських Законом України “Про Національну поліцію” обмеження, пов’язані зі службою в поліції (частина третя статті 163 Закону України “Про судоустрій і статус суддів”).

5. Місце, дата та час початку проведення конкурсу:

Центральний орган управління Служба судової охорони (м. Київ, Вознесенський узвіз, 10-Б), 14 грудня 2023 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:

Яценко Володимир Володимирович, 044-272-60-65,
konkurs@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” (за спеціальністю Економіка) ступінь вищої освіти – магістр*.
3. Досвід роботи: мати стаж роботи в державних органах (установах) влади, органах місцевого самоврядування, Збройних силах, правоохоронних органах або військових формуваннях не менше ніж 5 років; стаж роботи на керівних посадах не менше ніж 3 роки.
(надати підтверджуючі документи);
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. Вміння приймати ефективні рішення	здатність швидко приймати рішення та діяти в екстремальних ситуаціях.
3. Аналітичні здібності	здатність систематизувати, узагальнювати інформацію; гнучкість; проникливість.
4. Управління організацією та персоналом	організація роботи та контроль; управління людськими ресурсами; вміння мотивувати підлеглих працівників.
5. Особистісні компетенції	принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень; системність; самоорганізація та саморозвиток; політична нейтральність.
6. Забезпечення виконання завдань Служби судової охорони	знання законодавства що регулює діяльність Служби судової охорони, судових та правоохоронних органів; знання системи органів системи правосуддя, розмежування їх компетенції, порядку взаємодії з правоохоронними та іншими органами.
7. Робота з інформацією	знання основ законодавства про інформацію.

Професійні знання

1. Знання законодавства	знання Конституції України, законів України “Про судоустрій і статус суддів”, “Про запобігання корупції”, “Про державну службу”.
2. Знання спеціального законодавства	знання: Законами України “Про судоустрій і статус суддів”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, “Про захист персональних даних”, про Державний бюджет України на відповідний рік, “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, “Про публічні закупівлі”, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України.

“Про оплату праці”, постановами Кабінету Міністрів від 03.04.2019 № 289 “Про затвердження Порядку виплати грошового забезпечення співробітникам Служби судової охорони”, від 24.05.2017 № 358 “Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя”, від 24.12.2019 № 1112 “Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу””, наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609.

*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 режимно-секретної служби
центрального органу управління Служби судової охорони.

Загальні умови

1. Основні повноваження начальника режимно-секретної служби центрального органу управління Служби судової охорони.

- 1) Здійснює безпосереднє керівництво режимно-секретною службою;
- 2) організовує та контролює виконання наказів (розпоряджень) Служби судової охорони, доручень Голови;
- 3) координує роботу режимно-секретної служби з іншими структурними підрозділами, організовує спільну роботу під час підготовки матеріалів з питань, які належать до діяльності кількох структурних підрозділів ЦОУ Служби;
- 4) складає плани роботи режимно-секретної служби;
- 5) забезпечує в межах діяльності реалізацію чинних вимог до збереження державної таємниці та іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства України;
- 6) бере участь у розгляді проєктів наказів ЦОУ Служби, підготовлених структурними підрозділами ЦОУ Служби, нормативно-правових актів, які готуються Службою судової охорони або надійшли в установленому порядку від центральних органів виконавчої влади та інших державних органів і в разі потреби готує пропозиції та зауваження до них;
- 8) розглядає кореспонденцію, яка надійшла до секретної служби за напрямом діяльності;
- 9) підписує та (або візує) підготовлені працівником режимно-секретної служби проєкти документів, доповідей тощо;
- 10) забезпечує дотримання вимог законодавства з питань державної таємниці, державної служби, боротьби з корупцією та правил етичної поведінки в Службі судової охорони;
- 10) забезпечує контроль за дотриманням працівником режимно-секретної служби вимог діловодства з питань приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ;
- 11) надає доручення, вказівки працівнику режимно-секретної служби, працівникам режимно-секретних органів ТУ 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 – 7470 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 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 особи про участь у конкурсі, у якій також зазначається надання згоди на проведення спеціальної перевірки стосовно неї відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» і на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) копія паспорта громадянина України;

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

4) заповнена особова картка визначеного зразка, автобіографія, фотокартка розміром 30 x 40 мм.;

5) декларація особи уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, визначена Законом України «Про 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, форму і порядок надання якої визначають спільно центральний орган виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері державної служби та центральний орган виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

7.1) довідка про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин (форма 100-2/0);

8) копія військово-облікового документа (посвідчення про приписку до призовної дільниці, військового квитка, тимчасового посвідчення військовозобов'язаного) або посвідчення особи військовослужбовця.

9) державний сертифікат про рівень вільного володіння державною мовою або витяг з Реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою.

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

Документи приймаються з 15 години 00 хвилин 29 листопада 2023 року

до 15 години 00 хвилин 08 грудня 2023 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053

На посаду 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, вул. Вознесенський узвіз, 10-Б), 14 грудня 2023 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:

Ященко Володимир Володимирович, 044-272-60-65,
konkurs@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» та пункту 1.4 Інструкції про порядок погодження органами Служби безпеки України призначення особи на посаду заступника керівника підприємства, установи, організації з питань режиму, начальника режимно-секретного органу, його заступника, працівника, на якого покладаються обов'язки щодо забезпечення режиму секретності, а також керівника секретного архівного підрозділу підприємства, установи, організації, затвердженої Наказом Служби безпеки України від 08 травня 2015 року № 306.
2. Освіта освіта вища, ступінь вищої освіти – магістр*.
3. Досвід роботи досвід роботи на керівних посадах в Збройних силах, правоохоронних органах або військових формуваннях або на посадах співробітника Служби судової охорони – не менше ніж один рік та мати стаж роботи у сфері охорони державної таємниці не менше одного року.
(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 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 | знання:
Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;
Закону України «Про державну таємницю»;
Закону України «Про Національну поліцію»;
Закону України «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів»;
Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;
Закону України «Про національну безпеку»;
Закону України «Про правовий режим воєнного стану»;
Положення про Службу судової охорони, затвердженого рішення Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1051/0/15-19 (зі змінами); |

Положення про проходження служби співробітниками Служби судової охорони затвердженого рішення Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1052/0/15-19 (зі змінами).

*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
територіального управління Служби судової охорони
у Івано-Франківській області

Загальні умови.

1. Основні повноваження начальника територіального управління Служби судової охорони:

1) очолює територіальне управління Служби судової охорони (далі – Служба) та здійснює керівництво його діяльністю, представляє управління та у межах повноважень забезпечує взаємодію з іншими органами влади, підприємствами, установами та організаціями з метою ефективного виконання покладених на Службу завдань;

2) здійснює заходи з охорони, забезпечення недоторканності та цілісності приміщень судів, органів і установ системи правосуддя, недоторканності та цілісності розташованого у таких приміщеннях майна, запобігання, недопущення чи припинення протиправних дій щодо нього;

3) здійснює заходи із запобігання загрозам особистій безпеці суддів, членів їх сімей, працівників суду, а також у суді – учасників судового процесу, виявлення та нейтралізації таких загроз; вживає у разі надходження від судді відповідної заяви необхідних заходів для забезпечення безпеки судді, членів його сім'ї;

4) відповідає за організацію службової діяльності територіального управління Служби, забезпечення його постійної готовності до виконання покладених завдань, а також за використання за призначенням сил і засобів, збереження озброєння, боєприпасів, автотранспорту, іншої техніки та спеціальних засобів;

5) в установленому порядку особисто здійснює прийом громадян та організовує розгляд їх звернень.

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 для 3-ї категорії (територіальне управління Служби у Івано-Франківській області – до 30 об'єктів охорони) – 9020 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 особи про участь у конкурсі, у якій також зазначається надання згоди на проведення спеціальної перевірки стосовно неї відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» і на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) копія паспорта громадянина України;

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

4) заповнена особова картка визначеного зразка, автобіографія, фотокартка розміром 30 x 40 мм.;

5) декларація особи уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, визначена Законом України «Про 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, форму і порядок надання якої визначають спільно центральний орган виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері державної служби та центральний орган виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

7.1) довідка про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин (форма 100-2/0);

8) копія військово-облікового документа (посвідчення про приписку до призовної дільниці, військового квитка, тимчасового посвідчення військовозобов'язаного) або посвідчення особи військовослужбовця.

9) державний сертифікат про рівень вільного володіння державною мовою або витяг з Реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою.

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

Документи приймаються з 15 години 00 хвилин 29 листопада 2023 року до 15 години 00 хвилин 08 грудня 2023 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053

На начальника територіального управління Служби поширюються обмеження та вимоги, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», а також передбачені для поліцейських Законом України «Про

Національну поліцію» обмеження, пов'язані зі службою в поліції (частина третя статті 163 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»).

5. Місце, дата та час початку проведення конкурсу:

Центральний орган управління Служба судової охорони (м. Київ, Вознесенський узвіз, 10-Б), 14 грудня 2023 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:

Ященко Володимир Володимирович, 044-272-60-65,
konkurs@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 в галузі знань «Право», «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону», «Цивільна безпека», ступінь вищої освіти – магістр* |
| 3. Досвід роботи: | стаж роботи: у правоохоронних органах або військових формуваннях - не менше ніж 15 років;
стаж роботи на керівних посадах не менше ніж 5 років.
<i>(надати підтверджуючі документи)</i> |
| 4. Володіння державною мовою: | 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. Вміння приймати ефективні рішення	здатність швидко приймати рішення та діяти в екстремальних ситуаціях.
3. Аналітичні здібності	здатність систематизувати, узагальнювати інформацію; гнучкість; проникливість.
4. Управління організацією та персоналом	організація роботи та контроль; управління людськими ресурсами; вміння мотивувати підлеглих працівників.
5. Особистісні компетенції	принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень; системність; самоорганізація та саморозвиток; політична нейтральність.
6. Забезпечення виконання завдань Служби судової охорони	знання законодавства що регулює діяльність Служби судової охорони, судових та правоохоронних органів; знання системи органів системи правосуддя, розмежування їх компетенції, порядку взаємодії з правоохоронними та іншими органами
7. Робота з інформацією	знання основ законодавства про інформацію

Професійні знання

1. Знання законодавства	знання Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції», «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів», «Про Державну службу».
2. Знання спеціального законодавства	знання: Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Кодексу адміністративного судочинства України;

законів України «Про Вищу раду правосуддя», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», «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.