

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби судової охорони
від 06 червня 2023 року № 134

УМОВИ

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

Загальні умови

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

1) забезпечує ведення бухгалтерського обліку в центральному органі управління Служби судової охорони (далі – Служба) відповідно до вимог національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів, які регламентують порядок ведення бухгалтерського обліку, у тому числі з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

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. Своєчасно повідомляє про зміни в керівних документах безпосередньому начальнику та вносить пропозиції щодо приведення свого напрямку роботи до норм чинного законодавства;

3) контролює в центральному органі управління Служби своєчасний облік та виконання реєстрації кошторису в органах Державної казначейської служби України;

4) забезпечує своєчасну та якісну підготовку платіжних документів (платіжних доручень, реєстрів та ін.), як на паперових так і в електронній системі для перерахування коштів за належністю через Державну казначейську службу України;

5) забезпечує підготовку оперативної інформації щодо руху коштів на рахунках Служби судової охорони згідно виписок органів казначейства та відображає їх в обліку;

6) контролює законність здійснення фінансових операцій, повноту і своєчасність перерахування коштів за належністю;

7) здійснює перевірку наданої для обліку первинної документації (договір, акт виконаних робіт, накладна) стосовно правильності оформлення, заповнення необхідних реквізитів, а також відповідності змісту вимогам законодавчих та нормативних актів;

8) забезпечує ведення бухгалтерського обліку за відповідними напрямками у відповідності до законодавства України;

9) систематично аналізує забезпеченість витрат коштами, про результати аналізу доповідає начальнику відділу;

10) відповідає за складання меморіальних ордерів № 2, 3, 8. Контролює відповідність даних відображених у книзі «Журнал-головна» з даними меморіальних ордерів за напрямком.

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 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) сертифікат про проходження наркологічного огляду (форма № 140/о, 100-2/0);

7.2) сертифікат про проходження обов'язкових попередніх та періодичного психіатричних оглядів (форма № 122-2/0, 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 08 години 30 хвилин 06 червня 2023 року до 16 години 00 хвилин 08 червня 2023 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

На головного спеціаліста відділу фінансового бухгалтерського обліку та звітності 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 червня 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 – не нижче бакалавра.
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.

(надати підтверджуючі документи).

4. Володіння державною мовою: вільне володіння державною мовою відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» ***.

Вимоги до компетентності

- | | |
|--|--|
| 1. Наявність лідерських якостей | встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
стратегічне планування;
багатофункціональність;
ведення ділових переговорів;
досягнення кінцевих результатів. |
| 2. Аналітичні здібності | здатність систематизувати, узагальнювати інформацію;
гнучкість;
проникливість. |
| 3. Комунікація та взаємодія | ведення ділових переговорів; вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи, перемовини тощо; відкритість |
| 4. Особистісні компетенції | 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 очищення влади», «Про захист персональних даних», постанов 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. |

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) здійснює правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, нормативних документів Служби судової охорони, а також з питань виконання працівниками Служби покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2) перевіряє на відповідність законодавству проекти наказів та інші документи, що подаються на підпис Голові, його заступникам та погодження і їх візування;

3) готує проекти наказів, розпоряджень організаційно-розпорядчого характеру, які стосуються діяльності відділу, забезпечує їх виконання;

4) представляє в установленому законодавством порядку інтереси Служби в судах, державних органах, підприємствах, установах, організаціях під час розгляду правових та інших питань, спорів тощо;

5) здійснює перевірку відповідності законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис Голові, його заступникам;

6) координує та забезпечує договірно-правову роботу з питань укладення міжнародних договорів;

7) бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведенні їх юридичної та антидискримінаційної експертизи;

8) за дорученням начальника відділу забезпечує супровід проектів законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України;

9) надає пропозиції начальнику відділу з питань вдосконалення правового забезпечення роботи 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 – 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 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»*;

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, форму й 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) сертифікат про проходження наркологічного огляду (форма № 140/о, 100-2/0);

7.2) сертифікат про проходження обов'язкових попередніх та періодичного психіатричних оглядів (форма № 122-2/0, 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 08 години 30 хвилин 06 червня 2023 року до 16 години 00 хвилин 08 червня 2023 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

На головного спеціаліста юридичного відділу центрального органу управління Служби судової охорони 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 червня 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 в галузі знань «Право» 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.
(надати підтверджуючі документи).
4. Володіння державною мовою: вільне володіння державною мовою відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» ***.

Вимоги до компетентності

1. Наявність лідерських якостей встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; стратегічне планування; багатофункціональність; ведення ділових переговорів; досягнення кінцевих результатів.
2. Аналітичні здібності здатність систематизувати, узагальнювати інформацію; гнучкість; проникливість.
3. Комунікація та взаємодія ведення ділових переговорів; вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи, перемовини тощо; відкритість.
4. Особистісні компетенції комунікабельність, принциповість та наполегливість під час виконання поставлених завдань; 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 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.

УМОВИ

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

Загальні умови

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

1) здійснює правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, нормативних документів Служби судової охорони, а також з питань виконання працівниками Служби покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2) перевіряє на відповідність законодавству проекти наказів та інші документи, що подаються на підпис Голові, його заступникам та погодження і їх візування;

3) готує проекти наказів, розпоряджень організаційно-розпорядчого характеру, які стосуються діяльності відділу, забезпечує їх виконання;

4) представляє в установленому законодавством порядку інтереси Служби в судах, державних органах, підприємствах, установах, організаціях під час розгляду правових та інших питань, спорів тощо;

5) здійснює перевірку відповідності законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис Голові, його заступникам;

6) координує та забезпечує договірно-правову роботу з питань укладення міжнародних договорів;

7) бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведенні їх юридичної та антидискримінаційної експертизи;

8) за дорученням начальника відділу забезпечує супровід проектів законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України;

9) надає пропозиції начальнику відділу з питань вдосконалення правового забезпечення роботи 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 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 й 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) сертифікат про проходження наркологічного огляду (форма № 140/о, 100-2/0);

7.2) сертифікат про проходження обов'язкових попередніх та періодичного психіатричних оглядів (форма № 122-2/0, 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 08 години 30 хвилин 06 червня 2023 року до 16 години 00 хвилин 08 червня 2023 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

На провідного спеціаліста юридичного відділу центрального органу управління Служби судової охорони Служба 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 червня 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» 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», «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 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.

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 заступником начальника управління - начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності та начальником фінансового управління Служби судової охорони відповідно до розподілу повноважень між співробітниками Служби;

2) забезпечує ведення бухгалтерського обліку в центральному органі управління Служби відповідно до вимог національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-

правових актів, які регламентують порядок ведення бухгалтерського обліку, у тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності за відповідними напрямками;

3) несе відповідальність за своєчасне і правильне відображення бухгалтерських операцій по субрахунках у відповідності до вимог наказу Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі»;

4) оформлює довіреності на отримання майна у постачальників відповідно до умов укладених договорів та з інших джерел;

5) проводить звірку фактичної наявності запасів із записами у картках складського обліку запасів та даними бухгалтерського обліку;

6) забезпечує облік внутрівідомчих розрахунків з територіальними управліннями Служби, щоквартально на дату звітності проводить з ними звірку стану внутрівідомчих розрахунків;

7) Відповідає за ведення, своєчасне і вірне складання та подання на перевірку меморіального ордеру № 17, книги «Журнал-головна» відповідно до функціональних обов'язків;

8) бере участь у щорічній інвентаризації розрахунків інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків;

9) надає методичну допомогу органам, що належать до сфери управління Служби, з питань ведення бухгалтерського обліку матеріальних цінностей;

10) готує проекти розпорядчих документів та забезпечує погодження посадовими особами центрального органу управління Служби за напрямком своєї діяльності.

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 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”*;

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, 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) сертифікат про проходження наркологічного огляду (форма № 140/о, 100-2/0);

7.2) сертифікат про проходження обов’язкових попередніх та періодичного психіатричних оглядів (форма № 122-2/0, 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 08 години 30 хвилин 06 червня 2023 року до 16 години 00 хвилин 08 червня 2023 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

На провідного спеціаліста відділу фінансового бухгалтерського обліку та звітності 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 червня 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 – 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 | 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 очищення влади», «Про захист персональних даних»,
постанов 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. |

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

Загальні умови

1. Основні повноваження провідного спеціаліста відділу організації фізичного захисту управління організації служби центрального органу управління Служби судової охорони (посада І):

1) виконує покладені на нього обов'язки та завдання щодо контролю за організацією фізичного захисту та безпеки суддів, запобігання загрозам особистій безпеці суддів та членів їх сімей, працівників суду, а також у суді – учасників судового процесу;

2) безпосередньо розробляє проекти законодавчих, нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, меморандумів, доповідних записок, оглядів, інших документів Служби судової охорони (далі – Служба) за напрямом службової діяльності Відділу;

3) взаємодіє з відповідними структурними підрозділами інших державних органів та військових формувань з питань державного забезпечення особистої безпеки суддів та членів їх сімей, працівників суду стосовно запобігання загрозам їх особистій безпеці;

4) забезпечує розгляд скарг, заяв та листів, запитів та звернень, повідомлень за напрямком службової діяльності відділу;

5) бере участь у підготовці інформаційних матеріалів, виступів керівництву відділу, управління з питань, що стосуються компетенції відділу;

6) контролює своєчасність подання територіальними управліннями звітності з питань організації фізичного захисту та організації безпеки суддів, запобігання загрозам особистій безпеці суддів та членів їх сімей, працівників суду, а також у суді – учасників судового процесу;

7) забезпечує збір, узагальнення та аналіз інформаційних матеріалів з питань організації фізичного захисту та організації безпеки суддів, запобігання загрозам особистій безпеці суддів та членів їх сімей, працівників суду, а також у суді – учасників судового процесу;

8) здійснює перевірку службової діяльності територіальних управлінь Служби, підрозділів особистої безпеки суддів та підрозділів швидкого реагування, а також надання практичної допомоги з питань організації фізичного захисту та організації безпеки суддів, запобігання загрозам особистій безпеці суддів та членів їх сімей, працівників суду, а також у суді – учасників судового процесу;

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

10) за дорученням керівництва відділу, управління виконує інші завдання, які належать 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 – 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 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»*;

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, форму й 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) сертифікат про проходження наркологічного огляду (форма № 140/о, 100-2/0);

7.2) сертифікат про проходження обов'язкових попередніх та періодичного психіатричних оглядів (форма № 122-2/0, 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 08 години 30 хвилин 06 червня 2023 року до 16 години 00 хвилин 08 червня 2023 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

На провідного спеціаліста відділу організації фізичного захисту управління організації служби центрального органу управління Служби судової охорони 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 червня 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: 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 | комуникабельність, 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 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.

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

Загальні умови

1. Основні повноваження провідного спеціаліста відділу організації фізичного захисту управління організації служби центрального органу управління Служби судової охорони (посада II):

1) виконує покладені на нього обов'язки та завдання керівництвом відділу та управління організації служби центрального органу управління Служби судової охорони, що відносяться до його компетенції;

2) бере участь в опрацюванні проектів законодавчих та нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами центрального органу управління Служби, органами державної влади, в частині, що стосується роботи відділу;

3) у межах покладених на відділ завдань і функцій здійснює комплекс заходів визначених законами України «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів»;

4) забезпечує розгляд скарг, заяв та листів, запитів та звернень, повідомлень за напрямком службової діяльності відділу;

5) організовує та здійснює підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів, виступів керівництву відділу та управління з питань, що стосуються компетенції Відділу;

6) виконує поточну роботу відділу та забезпечення контролю за роботою структурних підрозділів територіальних управлінь Служби за відповідними напрямками службової діяльності;

7) здійснює перевірку службової діяльності територіальних управлінь Служби, підрозділів особистої безпеки суддів та підрозділів швидкого реагування, а також надання практичної допомоги з питань організації фізичного захисту та організації безпеки суддів, запобігання загрозам особистій безпеці суддів та членів їх сімей, працівників суду, а також у суді – учасників судового процесу;

8) готує та подає керівництву відділу та управління звітність щодо даних, інші відомості про стан організації фізичного захисту та організації безпеки суддів, запобігання загрозам особистій безпеці суддів та членів їх сімей, працівників суду;

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

10) за дорученням керівництва відділу, управління виконує інші завдання, які належать 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 – 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 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 й 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) сертифікат про проходження наркологічного огляду (форма № 140/о, 100-2/0);

7.2) сертифікат про проходження обов'язкових попередніх та періодичного психіатричних оглядів (форма № 122-2/0, 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 08 години 30 хвилин 06 червня 2023 року до 16 години 00 хвилин 08 червня 2023 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

На провідного спеціаліста відділу організації фізичного захисту управління організації служби центрального органу управління Служби судової охорони 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 червня 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: 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», «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 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 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);

**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.