

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної
посади заступника начальника управління – начальника відділу
документального забезпечення та контролю управління забезпечення
діяльності керівництва центрального органу управління Служби судової
охорони

Загальні умови

1. Основні повноваження заступника начальника управління – начальника відділу документального забезпечення та контролю управління забезпечення діяльності керівництва центрального органу управління Служби судової охорони:

1) очолює відділ та здійснює керівництво його діяльністю, у разі відсутності начальника управління представляє управління та у межах повноважень забезпечує взаємодію з іншими органами влади, підприємствами, установами та організаціями з метою ефективного виконання покладених на Службу завдань за напрямками діяльності відділу (управління);

2) організовує роботу щодо документального забезпечення діяльності Голови та його заступників;

3) організовує роботу щодо документального забезпечення управлінської діяльності центрального органу управління Служби та забезпечує ведення діловодства та архівного зберігання службових документів;

4) організовує виконання завдань відділу працівниками за напрямком службової діяльності;

5) відповідає за організацію службової діяльності відділу, забезпечення його постійної готовності до виконання покладених завдань;

6) в установленому порядку запитує та отримує від структурних підрозділів Служби необхідну для забезпечення роботи відділу інформацію;

7) вносить пропозиції про удосконалення структури та діяльності відділу;

8) за дорученням керівництва Служби виконує інші повноваження, які належать до компетенції відділу (управління).

2. Умови оплати праці:

1) посадовий оклад – 9 160 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони»;

2) 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.

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» (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції);

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

7) медична довідка про стан здоров'я, 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 профілактичного наркологічного огляду (форма № 140/о);

7.2) медична довідка про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричних оглядів (форма № 122-2/0);

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 вакантних посад Служби паспорт громадянина України.

На заступника начальника управління – начальника відділу документального забезпечення та контролю управління забезпечення діяльності керівництва 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»).

Документи приймаються з 08 години 30 хвилин 08 грудня 2021 року до 15 години 45 хвилин 17 грудня 2021 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053

5. Місце, дата та час початку проведення конкурсу:

Центральний орган управління Служба судової охорони (м. Київ, Вознесенський узвіз, 10-Б), 23 грудня 2021 року, 08 година 30 хвилин.

6. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:

Бочковська Ольга Анатоліївна, 044-272-60-75
olha.bochkovska@sso.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги.

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Загальні вимоги | відповідати загальним умовам вступу кандидатів на службу (ст. 163 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»). |
| 2. Освіта | вища освіта за однією із галузей знань, відповідно до переліку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266, ступінь вищої освіти – магістр* |
| 3. Досвід роботи | стаж роботи: у державних органах влади; органах системи правосуддя; правоохоронних органах; військових формуваннях - не менше ніж 5 років;

досвід роботи: на керівних посадах не менше ніж 3 роки
(надати підтверджуючі документи); |
| 4. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |

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. 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. Управління публічними фінансами	знання основ бюджетного законодавства; знання основ законодавства у сфері публічних закупівель.
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»
2. Знання спеціального законодавства	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.

*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.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Голови Служби судової
охорони
від 08.12.2021 № 497

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
заступника начальника відділу координації діяльності підрозділів
швидкого реагування управління фізичного захисту, організації безпеки
суддів та підтримки центрального органу управління Служби судової
охорони

Загальні умови.

1. Основні повноваження заступника начальника відділу координації діяльності підрозділів швидкого реагування управління фізичного захисту, організації безпеки суддів та підтримки центрального органу управління Служби судової охорони

1) організовує заходи, які спрямовані на забезпечення постійної готовності особового складу підрозділів швидкого реагування до виконання завдань за призначенням;

2) забезпечує координацію діяльності підрозділів швидкого реагування та своєчасне маневрування наявними силами і засобами, вивчає, аналізує і узагальнює результати та ефективність діяльності відділу;

3) розробляє ефективні форми та методи роботи підрозділів швидкого реагування територіальних управлінь, контролює порядок організації та виконання завдань Служби особовим складом територіальних управлінь за напрямком службової діяльності;

4) відповідає за організацію службової діяльності відділу, забезпечення його постійної готовності до виконання покладених завдань;

5) на час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки;

6) за дорученням керівництва Служби виконує інші повноваження, які належать до компетенції управління.

2. Умови оплати праці:

1) посадовий оклад – 8180 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони»;

2) 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.

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» (роздрукований примірник 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, 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 профілактичного наркологічного огляду (форма № 140/о);

7.2) медична довідка про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричного оглядів (форма № 122-2/0);

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 вакантних посад Служби паспорт громадянина України.

На заступника начальника відділу координації діяльності підрозділів швидкого реагування управління фізичного захисту, організації безпеки суддів та підтримки 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»).

Документи приймаються з 8 години 30 хвилин 08 грудня 2021 року до 15 години 45 хвилин 17 грудня 2021 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ.

5. Місце, дата та час початку проведення конкурсу:

Центральний орган управління Служба судової охорони (м. Київ, Вознесенський узвіз, 10-Б), 23 грудня 2021 року, 08 година 30 хвилин.

6. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:

Бочковська Ольга Анатоліївна 044-272-60-75
olha.bochkovska@sso.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|--------------------|--|
| 1. Загальні вимоги | відповідати загальним умовам вступу кандидатів на службу (ст. 163 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»). |
| 2. Освіта | вища освіта за однією із галузей знань, відповідно до переліку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266, ступінь вищої освіти – магістр* |
| 3. Досвід роботи | стаж роботи: у державних органах влади; органах системи правосуддя; правоохоронних органах; військових формуваннях - не менше ніж 5 років
(надати підтверджуючі документи) |

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 управлінські рішення та ефективно 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 особистої безпеки	знання правових засад та порядку організації і забезпечення особистої охорони фізичних осіб; знання законодавства, яке регулює діяльність судових та правоохоронних органів; знання системи правоохоронних органів, розмежування їх компетенції, порядок забезпечення їх співпраці при забезпеченні охорони об'єктів системи правосуддя
7. Робота з інформацією	знання основ законодавства про інформацію.

Професійні знання

1. Знання законодавства	Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції»
2. Знання спеціального законодавства	Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Кодексу адміністративного судочинства України; законів України «Про Вищу раду правосуддя», «Про Вищий антикорупційний суд», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», «Про статус народного депутата», «Про охоронну діяльність»; рішень Вищої ради правосуддя, наказів Державної судової адміністрації України з питань організаційного забезпечення 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.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Голови Служби судової
охорони
від 08.12.2021 № 497

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника
начальника відділу міжнародного співробітництва управління
забезпечення діяльності керівництва центрального органу управління
Служби судової охорони**

Загальні умови

1. Основні повноваження заступника начальника відділу міжнародного співробітництва управління забезпечення діяльності керівництва центрального органу управління Служби судової охорони:

- 1) за дорученням начальника відділу бере участь у плануванні та організації здійснення заходів міжнародного співробітництва Служби;
- 2) координує та в межах компетенції відділу організовує отримання матеріально-технічної та/або гуманітарної допомоги від міжнародних/іноземних партнерів;
- 3) вживає заходів щодо встановлення та підтримання контактів із дипломатичними представництвами іноземних держав та представництвами міжнародних організацій в Україні з питань, що належать до сфери інтересів та компетенції Служби;
- 4) організовує та координує участь окремих працівників Служби у заходах міжнародного співробітництва (офіційних візитах, навчальних та міжнародних поїздках, міжнародних змаганнях, конференціях тощо);
- 5) забезпечує листування керівництва Служби з міжнародними організаціями, іноземними правоохоронними органами, спорідненими структурами та дипломатичними представництвами іноземних держав у межах компетенції Служби;
- 6) під час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки;
- 7) за дорученням начальника відділу виконує інші повноваження, які належать до компетенції відділу.

2. Умови оплати праці:

- 1) посадовий оклад – 8180 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони»;
- 2) 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.

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» (роздрукований примірник 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, 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 профілактичного наркологічного огляду (форма № 140/о);

7.2) медична довідка про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричних оглядів (форма № 122-2/0);

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 вакантних посад Служби паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 08 години 30 хвилин 08 грудня 2021 року до 15 години 45 хвилин 17 грудня 2021 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

На заступника начальника відділу міжнародного співробітництва управління забезпечення діяльності керівництва 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, вул. Вознесенський узвіз, 10-Б), 23 грудня 2021 року, о 08 годині 30 хвилин.

6. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:

Бочковська Ольга Анатоліївна, 044-272-60-75.

Кваліфікаційні вимоги.

1. Освіта вища освіта за однією із галузей знань, відповідно до переліку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266, ступінь вищої освіти – магістр*

2. Досвід роботи мати стаж роботи в правоохоронних органах або військових формуваннях не менше 5 років;
досвід роботи за фахом у сфері міжнародних відносин – не менше 1 року;
(надати підтверджуючі документи)

3. Володіння державною мовою вільне володіння державною мовою.

4. Володіння іноземними мовами володіння англійською мовою на рівні не нижче B2 (Upper-Intermediate) або кількома іноземними мовами (в тому числі англійською на рівні не нижче B2 (Upper-Intermediate), знання якої підтверджується відповідними

дипломом (сертифікатом) державного та/або міжнародного зразка.

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. 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. 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 | Кодексу адміністративного судочинства України; законів України «Про Вищу раду правосуддя», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», «Про статус народного депутата», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»; рішень Ради суддів України, наказів Державної судової адміністрації України з |

питань організаційного забезпечення діяльності 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.