

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби судової охорони

від _____ 2022 року № _____

УМОВИ

на зайняття посади державної служби категорії “В” - провідного спеціаліста прес-служби управління забезпечення діяльності керівництва центрального органу управління Служби судової охорони

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює інформаційне забезпечення діяльності Голови Служби судової охорони, його заступників.</p> <p>Організовує та здійснює підготовку матеріалів для ЗМІ про діяльність Служби судової охорони.</p> <p>Забезпечує організацію та проведення прес-конференцій, брифінгів, інших заходів для представників ЗМІ за участю Голови Служби судової охорони, його заступників, співробітників Служби судової охорони.</p> <p>Організовує проведення акредитації представників ЗМІ для висвітлення заходів за участю Голови Служби судової охорони, його заступників, співробітників Служби судової охорони.</p> <p>Забезпечує належні умови для роботи представників ЗМІ та координує їх роботу під час заходів за участю Голови Служби судової охорони, його заступників, співробітників Служби судової охорони.</p> <p>Організовує взаємодію та співпрацю зі структурними підрозділами центрального органу управління, прес-службами органів та установ системи правосуддя інших державних органів з метою координації заходів, спрямованих на формування позитивної громадської думки про діяльність Служби судової охорони.</p> <p>Забезпечує захист персональних даних під час опублікування будь-якої інформації про осіб, щодо яких готуються такі матеріали.</p> <p>Визначає оперативність та обсяг інформації, яка надається для ЗМІ. Особисто погоджує обсяг та зміст інформації, яка надається співробітниками центрального органу управління представникам ЗМІ. У разі потреби погоджує ці питання з Головою Служби.</p>

	<p>Організовує надання практичної та методичної допомоги підрозділам центрального органу управління в питаннях взаємодії із ЗМІ.</p> <p>За дорученням начальника прес-служби надає та в разі потреби визначає спікерів із числа уповноважених осіб для надання коментарів (інтерв'ю) ЗМІ з питань діяльності Служби судової охорони.</p> <p>Забезпечує інформаційне наповнення офіційних інформаційних ресурсів Служби судової охорони в мережі Інтернет та є їх модератором.</p> <p>Здійснює підготовку оглядів моніторингу ЗМІ та подає їх на розгляд Голові Служби судової охорони.</p> <p>Готує матеріали для своєчасного реагування на критичні матеріали у ЗМІ.</p> <p>Координує діяльність прес-секретарів територіальних управлінь Служби судової охорони.</p> <p>Забезпечує збереження, цільове використання матеріальних і нематеріальних активів, що передані в користування або відповідальне зберігання.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 14144,00 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 травня 2017 року № 358 “Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя” (зі змінами);</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації – відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно – до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до закінчення 12-ти місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про зайняття посади;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, у якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p>

	<p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, у якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка, форма якої затверджена наказом Національного агентства з питань державної служби від 19.05.2020 №77-20</p> <p>5) документи, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.</p> <p>Інформація кандидата на посаду приймається з 28.06.2022 до 17 годин 00 хвилин 30.06.2022 за фізичної присутності кандидата за адресою: м. Київ, Вознесеньський узвіз, 10-Б.</p> <p>В електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата за електронною адресою – konkurs@sso.gov.ua</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи комунікації дистанційно) для</p>	<p>м. Київ, Вознесеньський узвіз, 10-Б (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата)</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Костюченко Олександр Павлович, тел. 044-272-60-75 konkurs@sso.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем бакалавр або магістр (спеціаліст)
2.	Досвід роботи	бажано не менше 2 років за фахом
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
2.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
3.	Багатозадачність	здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдань; уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); уміння управляти результатом і бачити прогрес.
4.	Самоорганізація та самостійність в роботі	уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; здатність до самомотивації (самоуправління); вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.

5.	Цифрова грамотність	<p>вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</p> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</p>
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України “Про державну службу”;</p> <p>Закону України “Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби в умовах воєнного стану”;</p> <p>Закону України “Про запобігання корупції”;</p> <p>Закону України “Про судоустрій і статус суддів”;</p> <p>та іншого законодавства</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Законів України:</p> <p>“Про інформацію”,</p> <p>“Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації”,</p> <p>“Про телебачення і радіомовлення”,</p> <p>“Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”,</p> <p>“Про інформаційні агентства”,</p> <p>“Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів”,</p> <p>“Про доступ до публічної інформації”,</p> <p>“Про захист персональних даних”,</p> <p>“Про електронні документи та електронний документообіг”.</p>

Начальник управління забезпечення діяльності керівництва центрального органу управління Служби судової охорони
полковник Служби судової охорони
“ ___ ” _____ 2022 року



Вячеслав БЛИЗНЮК