

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби судової охорони  
від 04 листопада 2022 року № 484

## **УМОВИ**

### **проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу документального забезпечення та контролю центрального органу управління Служби судової охорони**

#### **Загальні умови**

#### **1. Основні повноваження начальника відділу документального забезпечення та контролю центрального органу управління Служби судової охорони:**

1) очолює відділ документального забезпечення та контролю (далі – Відділ) центрального органу управління Служби судової охорони (далі – Служба) та здійснює керівництво його діяльністю, 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;

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

3) забезпечує дотримання єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем;

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

5) бере участь у розробці організаційно-розпорядчих документів, які регламентують порядок ведення діловодства в Службі;

6) надає зареєстровані документи що надійшли до центрального органу управління Служби на розгляд керівництву Служби, контролює їх зберігання та пошук;

7) контролює строки надсилання до структурних підрозділів центрального органу управління Служби та територіальних управлінь Служби наказів, та розпоряджень Служби та інших документів згідно зі списком їх розсилання;

8) відповідає за складення зведеної номенклатури справ центрального органу управління Служби на рік;

9) забезпечує виконання єдиного порядку відбору, обліку, збереження, опрацювання та використання документів, які утворюються в діяльності Служби та підготовку до передавання їх на архівне зберігання;

10) забезпечує дотримання єдиних вимог стосовно підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного (без паперового) документообігу;

11) бере участь у проведенні в Службі перевірок щодо дотримання законодавства, вимог інструкцій, регламентів та національних стандартів щодо організації діловодства, підготовки аналітичних матеріалів з питань що належить до повноважень Відділу;

12) організовує виконання завдань Відділу працівниками за напрямком службової діяльності;

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

14) в установленому порядку запитує та отримує від структурних підрозділів центрального органу управління Служби, територіальних управлінь Служби необхідну для забезпечення роботи Відділу інформацію;

15) забезпечує зберігання конфіденційної, службової інформації та відомостей про персональні дані осіб, які стали відомі у зв'язку з виконанням завдань відділу, а також іншої інформації, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

16) вносить пропозиції керівництву Служби щодо удосконалення структури та діяльності Відділу;

17) за дорученням керівництва Служби виконує інші повноваження, 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 – 8880 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 про участь у конкурсі, у якій також зазначається про надання особою 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 30x40 мм;

5) декларація, визначена Законом України «Про запобігання корупції» (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції)\*;

6) копія трудової книжки (за наявності);

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 в сфері охорони здоров'я;

- 7.1) сертифікат про проходження наркологічного огляду (форма № 140/о);  
 7.2) сертифікат про проходження обов'язкових попередніх 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 співробітників центрального органу управління Служби судової охорони, керівників і заступників керівників територіальних підрозділів Служби судової охорони паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 08 години 00 хвилин 04 листопада 2022 року до 17 години 00 хвилин 08 листопада 2022 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 судів»).

#### **5. Місце, дата та час початку проведення конкурсу:**

Центральний орган управління Служби судової охорони (м. Київ, вул. Вознесенський узвіз, 10-Б), 14-15 листопада 2022 року о 9:00.

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

Костюченко Олександр Павлович, 044-272-60-75,  
 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»).   |
| 2. Освіта                    | вища освіта за однією із галузей знань «Управління та адміністрування» (за спеціальністю «Менеджмент»), «Право», 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;<br>досвід роботи на керівних посадах не менше як 2 роки;<br>(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 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.   |
| 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 Державну службу», «Про публічні закупівлі».   |
| 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.

## **УМОВИ**

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

### **Загальні умови**

**1. Основні повноваження заступника начальника 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 судової охорони (далі - Служба);

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;

3) несе відповідальність за своєчасне і правильне відображення бухгалтерських операцій по субрахунках;

4) здійснює прийом та перевірку звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт у відповідності з нормами законодавства, складає меморіальний ордер № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами»;

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

6) відповідає за ведення, своєчасне і вірне складання та подання на перевірку меморіального ордеру відповідно до функціональних обов'язків;

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

8) забезпечує складання фінансової, бюджетної та іншої звітності на підставі даних бухгалтерського обліку центрального органу управління Служби та подає її в

установлені строки до Державної казначейської Служби України, Державної фіскальної служби, інших органів;

9) контролює своєчасність, правильність і повноту подання фінансової, бюджетної та іншої звітності територіальних управлінь Служби;

10) на підставі звітних даних готує зведену фінансову та бюджетну звітність Служби судової охорони та пояснювальну записку до Державної судової адміністрації України;

11) аналізує фінансову, бюджетну та іншу звітність, що подається центральним органом управління Служби, територіальними управліннями, і надає висновки щодо фінансово-економічної діяльності по проміжних і річних звітах для прийняття обґрунтованих управлінських рішень;

12) аналізує відображення у фінансовій звітності розпорядниками бюджетних коштів інформації про порушення, виявлені під час перевірок контролюючими органами, дотримання відповідності напрямів використання бюджетних коштів, готує пропозиції керівництву Відділу щодо вжиття відповідних заходів реагування;

13) забезпечує розробку методичних рекомендацій та інших нормативно-правових документів з питань бухгалтерського обліку та звітності, що застосовуються в центральному органі управління Служби та територіальних управліннях;

14) проводить роботу з удосконалення організації і впровадження прогресивних форм і методів роботи, ведення бухгалтерського обліку, контролю за ефективним та раціональним використанням бюджетних коштів;

15) розглядає листи, скарги, заяви, звернення з питань, що відносяться до компетенції Відділу та надає відповідні вказівки співробітникам про порядок виконання цих документів;

16) надає методичну допомогу органам, що належать до сфери управління Служби, з питань ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової та бюджетної звітності;

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

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

## **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 – 8180 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 про участь у конкурсі, у якій також зазначається про надання особою 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 30x40 мм;

5) декларація, визначена Законом України «Про запобігання корупції» (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції)\*;

6) копія трудової книжки (за наявності);

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 в сфері охорони здоров'я;

7.1) сертифікат про проходження наркологічного огляду (форма № 140/о);

7.2) сертифікат про проходження обов'язкових попередніх 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 співробітників центрального органу управління Служби судової охорони, керівників і заступників керівників територіальних підрозділів Служби судової охорони паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 08 години 00 хвилин 04 листопада 2022 року до 17 години 00 хвилин 08 листопада 2022 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), 14-15 листопада 2022 року о 9:00.

**6. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:**  
 Костюченко Олександр Павлович, 044-272-60-75,  
[konkurs@sso.gov.ua](mailto: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»).  |
| 2. Освіта                    | вища освіта в галузі знань «Управління та адміністрування» ступінь вищої освіти – магістр*.  |
| 3. Досвід роботи             | мати стаж роботи в Збройних силах, органах державної влади, правоохоронних органах або військових формуваннях не менше ніж 5 років <i>(надати підтверджуючі документи)</i> . |
| 4. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови.  |

### **Вимоги до компетентності**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Наявність лідерських навичок          | встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;<br>стратегічне планування;<br>багатофункціональність;<br>ведення ділових переговорів;<br>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;<br>відкритість.  |
| 4. Управління організацією та персоналом | організація роботи та контроль;<br>управління людськими ресурсами;<br>вміння мотивувати підлеглих працівників.   |
| 5. Особистісні компетенції               | принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;<br>системність;<br>самоорганізація та саморозвиток;<br>політична нейтральність.                        |



6. Управління публічними фінансами

знання основ бюджетного законодавства.

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 Державну службу».

2. Знання спеціального законодавства

Бюджетний кодекс України;  
Податковий кодекс України,  
законів України про Державний бюджет України на відповідний рік, «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про публічні закупівлі», «Про захист персональних даних», «Про телекомунікації», «Про інформацію», «Про оплату праці»

актів Кабінету Міністрів України від 03.04.2019 № 289 «Про грошове забезпечення співробітників 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»»

укази та розпорядження Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти з питань ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової та бюджетної звітності

накази Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі», Державної судової адміністрації України від 26.08.2020 № 384 «Про затвердження Порядку виплати грошового забезпечення співробітниками Служби судової охорони»

**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) дотримується виконання вимог керівних документів щодо нарахування грошового забезпечення співробітникам та заробітної плати працівникам центрального органу управління Служби судової охорони (далі – Служба);

2) здійснює підготовку фінансово-планових документів щодо визначення потреби в коштах на виплату грошового забезпечення співробітникам та заробітної плати працівникам центрального органу управління Служби;

3) контролює своєчасність подання та правильність оформлення табелів обліку використання робочого часу;

4) контролює своєчасність подання та правильність оформлення клопотання про виплату премії співробітникам центрального органу управління та подання про виплату премії працівникам центрального органу управління Служби і готує накази про преміювання співробітників, працівників центрального органу управління Служби та начальникам територіальних управлінь Служби.

5) забезпечує своєчасне та правильне нарахування грошового забезпечення співробітникам та заробітної плати працівникам центрального органу управління Служби.

6) відповідає за складання меморіальних ордерів: зведення розрахункових відомостей із заробітної плати (№ 5-1), зведення розрахункових відомостей із грошового забезпечення (№ 5-2);

7) готує та подає до відповідних контролюючих органів звіти за напрямком, щодо нарахування грошового забезпечення співробітникам та заробітної плати працівникам центрального органу управління Служби, згідно функціональних обов'язків відповідно до чинного законодавства.

8) бере участь у підготовці відповідей на заяви, скарги, запити та звернення громадян і посадових осіб з питань оплати праці.

**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 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 про участь у конкурсі, у якій також зазначається про надання особою 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 30x40 мм;

5) декларація, визначена Законом України «Про запобігання корупції» (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції)\*;

6) копія трудової книжки (за наявності);

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 в сфері охорони здоров'я;

7.1) сертифікат про проходження наркологічного огляду (форма № 140/о);

7.2) сертифікат про проходження обов'язкових попередніх 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 співробітників центрального органу управління Служби судової охорони, керівників і заступників керівників територіальних підрозділів Служби судової охорони паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 08 години 00 хвилин 04 листопада 2022 року до 17 години 00 хвилин 08 листопада 2022 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), 14-15 листопада 2022 року о 9:00.

**6. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:**  
 Костюченко Олександр Павлович, 044-272-60-75,  
[konkurs@sso.gov.ua](mailto: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».   |
| 2. Освіта                    | вища освіта у галузі знань «Управління та адміністрування» (за спеціальністю «Облік і оподаткування»), ступінь вищої освіти – магістр*.  |
| 3. Досвід роботи             | мати стаж роботи в Збройних силах, органах державної влади, правоохоронних органах або військових формуваннях, не менше ніж 2 роки<br>( <i>надати підтверджуючі документи</i> ). |
| 4. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови.  |

### **Вимоги до компетентності**

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 1. Наявність лідерських навичок      | встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;<br>стратегічне планування;<br>багатофункціональність;<br>ведення ділових переговорів;<br>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;<br>відкритість.  |
| 4. Особистісні компетенції           | принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;<br>системність;<br>самоорганізація та саморозвиток;<br>політична нейтральність.                        |
| 5. Робота з інформацією              | знання основ законодавства про інформацію.   |

### **Професійні знання**

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 1. Знання законодавства              | знання: Конституції України, законів України, «Про судоустрій і статус суддів», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції», «Про Державну службу».   |
| 2. Знання спеціального законодавства | Бюджетний кодекс України;<br>Податковий кодекс України,<br>законів України «Про захист персональних даних», «Про телекомунікації», «Про інформацію», «Про оплату праці»<br>актів Кабінету Міністрів України від 03.04.2019 № 289 «Про грошове забезпечення співробітників 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»»;<br>накази Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Державної судової адміністрації України від 26.08.2020 № 384 «Про затвердження Порядку виплати грошового забезпечення співробітниками Служби судової охорони». |

### **УМОВИ**

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

#### **Загальні умови**

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

1) виконує завдання та функції визначені начальником відділу фінансового планування та організації оплати праці (далі – Відділ) та начальником фінансового управління центрального органу управління Служби судової охорони (далі – Служба);

2) організовує своєчасне подання територіальними управліннями Служби кошторисів, планів асигнувань загального фонду державного бюджету, планів

спеціального фонду державного бюджету та зведених показників спеціального фонду державного бюджету;

3) організовує збір від територіальних управлінь Служби та консолідацію звітності, що належить до компетенції відділу фінансового планування та організації оплати праці;

3) здійснює підготовку (на підставі пропозицій територіальних управлінь) відповідних документів щодо внесення змін до кошторисних призначень за загальним та спеціальним фондом державного бюджету;

4) здійснює збір, узагальнення та аналіз звітності щодо чисельності співробітників і працівників та видатків на оплату праці за кожним територіальним управлінням Служби, для використання отриманих даних під час відпрацювання планових документів, а також надання відповідної звітності до Державної судової адміністрації України;

5) здійснює підготовку відповідей на заяви, скарги та запити громадян, звернення та запити народних депутатів України, громадських організацій, територіальних управлінь, державних органів з питань, які належать до компетенції Відділу;

6) організовує визначення, розподіл та контроль річних та помісячних фондів грошового забезпечення та заробітної плати розпорядників коштів нижчого рівня, внесення змін до них;

7) організовує збір, узагальнення та аналіз звітності щодо чисельності співробітників і працівників та видатків на оплату праці за кожним територіальним управлінням, для використання отриманих даних під час відпрацювання планових документів, а також надання відповідної звітності до Державної судової адміністрації України;

8) за дорученням керівництва Служби виконує інші повноваження, 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 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 про участь у конкурсі, у якій також зазначається про надання особою 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 30x40 мм;

5) декларація, визначена Законом України «Про запобігання корупції» (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції)\*;

6) копія трудової книжки (за наявності);

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 в сфері охорони здоров'я;

7.1) сертифікат про проходження наркологічного огляду (форма № 140/о);

7.2) сертифікат про проходження обов'язкових попередніх 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 співробітників центрального органу управління Служби судової охорони, керівників і заступників керівників територіальних підрозділів Служби судової охорони паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 08 години 00 хвилин 04 листопада 2022 року до 17 години 00 хвилин 08 листопада 2022 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), 14-15 листопада 2022 року о 9:00.

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

Костюченко Олександр Павлович, 044-272-60-75,

[konkurs@sso.gov.ua](mailto: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»).  |
| 2. Освіта                    | вища освіта за однією із галузей знань «Соціальні та поведінкові науки» (за спеціалізацією «Економіка»), «Управління та адміністрування» ступінь вищої освіти – магістр**. |
| 3. Досвід роботи             | мати стаж роботи в Збройних силах, органах державної влади, правоохоронних органах або військових формуваннях не менше ніж 1 рік<br>(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 навичок      | встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;<br>стратегічне планування;<br>багатофункціональність;<br>ведення ділових переговорів;<br>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;<br>відкритість.  |
| 4. Особистісні компетенції           | принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;<br>системність;<br>самоорганізація та саморозвиток;<br>політична нейтральність.                        |
| 5. Робота з інформацією              | знання основ законодавства про інформацію.   |

### **Професійні знання**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1. Знання законодавства | знання: Конституції України, законів України, «Про судоустрій і статус суддів», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції», «Про Державну службу». |
|-------------------------|---|



2. Знання спеціального законодавства

Бюджетний кодекс України;  
 Податковий кодекс України;  
 Закони України «Про Державний бюджет України на відповідний рік», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про оплату праці»,  
 Кодекс законів про працю України;  
 Постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати», від 03.04.2019 № 289 «Про затвердження Порядку виплати грошового забезпечення співробітникам Служба судової охорони»;  
 Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради та Кабінету Міністрів України інші нормативно-правові акти зі складання кошторисів та проведення фінансування, іншими нормативно-правовими актами.

## **УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу матеріально-технічного забезпечення управління логістики та зв'язку центрального органу управління Служби судової охорони**

### **Загальні умови**

**1. Основні повноваження заступника начальника відділу матеріально-технічного забезпечення управління логістики та зв'язку центрального органу управління Служби судової охорони:**

1) сприяє начальнику відділу матеріально-технічного забезпечення управління логістики та зв'язку (далі – Відділ) центрального органу управління служби судової охорони (далі – Служба) в забезпеченні належної організації діяльності відділу, організовує, спрямовує та контролює роботу підлеглих;

2) організовує, забезпечує та контролює виконання, наказів, розпоряджень та доручень Голови Служби що належить до повноважень Відділу;

3) координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами центрального органу управління Служби, територіальними управліннями Служби, організовує спільну роботу при підготовці матеріалів з питань, які належать до компетенції декількох структурних підрозділів;

4) бере участь у розробці планів з питань матеріально-технічного забезпечення структурних підрозділів центрального органу управління Служби, територіальних управлінь Служби;

5) організовує роботу з питань забезпечення матеріально-технічними засобами структурних підрозділів центрального органу управління Служби;

6) бере участь у підготовці проекту договору або здійснює розгляд проекту договору, що надійшов від контрагента щодо закупівель матеріально-технічних засобів;

7) здійснює контроль за виконанням договірних зобов'язань щодо закупівель матеріально-технічних засобів;

8) надає пропозицій щодо розподілу матеріально-технічних засобів між територіальними управліннями Служби;

9) бере участь в здійсненні, організації та контролює використання матеріально-технічних засобів територіальними управліннями Служби;

10) забезпечує дотримання співробітниками та державними службовцями Відділу загальних правил поведінки, обмежень та заборон, установлених антикорупційним законодавством;

11) розробляє пропозиції щодо внесення змін у керівні документи Служби що належать до напрямку діяльності Відділу та подає їх на затвердження в установленому порядку;

12) складає плани роботи Відділу;

14) надає пропозиції щодо морального та матеріального заохочення співробітників та державних службовців Відділу;

15) здійснює контроль за використанням робочого часу співробітниками та державними службовцями Відділу;

16) за дорученням начальника управління логістики та зв'язку центрального органу управління Служби, дорученнями керівництва Служби виконує інші функції з питань матеріально-технічного забезпечення.

## **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 – 8180 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 про участь у конкурсі, у якій також зазначається про надання особою 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 30x40 мм;
  - 5) декларація, визначена Законом України «Про запобігання корупції» (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції)\*;
  - 6) копія трудової книжки (за наявності);
  - 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 в сфері охорони здоров'я;
    - 7.1) сертифікат про проходження наркологічного огляду (форма № 140/о);
    - 7.2) сертифікат про проходження обов'язкових попередніх 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 співробітників центрального органу управління Служби судової охорони, керівників і заступників керівників територіальних підрозділів Служби судової охорони паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 08 години 00 хвилин 04 листопада 2022 року до 17 години 00 хвилин 08 листопада 2022 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), 14-15 листопада 2022 року о 9:00.

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

Костюченко Олександр Павлович, 044-272-60-75,  
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 вищої освіти у галузі знань «Управління та адміністрування» (за спеціальністю «Менеджмент»), «Право», 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; досвід роботи на посадах пов'язаних з організацією та проведенням публічних (державних) закупівель не менше 1 року.  
*(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 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», «Про Державну службу».
2. Знання спеціального законодавства	Кодексу законів про працю України; Цивільного кодексу України; Бюджетного кодексу України; Господарського кодексу 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 регулювання містобудівної діяльності», «Про оренду державного та комунального майна», «Про автомобільний рух», «Про автомобільний транспорт», «Про зброю», «Про публічні закупівлі»; Акти Кабінету Міністрів України з питань матеріально-технічного забезпечення; Рішення Ради суддів України питань матеріально-технічного забезпечення; Накази Державної судової адміністрації України з питань організаційного забезпечення діяльності органів системи правосуддя

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста відділу зв'язку, інформатизації та ТЗО управління логістики та зв'язку центрального органу управління Служби судової охорони**

### Загальні умови

**1. Основні повноваження провідного спеціаліста відділу зв'язку та інформатизації управління логістики та зв'язку, інформатизації та ТЗО центрального органу управління Служби судової охорони:**

- 1) експлуатація серверного обладнання (включаючи серверне програмне забезпечення) в Службі судової охорони (далі – Служба);
- 2) технічне супроводження функціонування локальних комп'ютерних мереж Служби;
- 3) організація функціонування підключень центрального органу управління Служби, територіальних управлінь Служби до інформаційних систем центральних органів виконавчої влади України, всесвітньої інформаційної системи Інтернет та

інших інформаційних систем та контроль функціонування підключень до таких інформаційних систем;

4) використання та ведення обліку програмного забезпечення відповідно до вимог керівних документів, підготовка пропозицій з його оновлення та заміни відповідно до сучасних тенденцій розвитку і наявних кібернетичних загроз;

5) узагальнення даних щорічних планових інвентаризацій комп'ютерної техніки та програмного забезпечення та направлення їх до ДСА України;

6) подання звітних форм щодо стану інформатизації;

7) надання методичної і практичної допомоги співробітникам Служби з питань інформатизації;

8) підтримання та постійне оновлення базових інфраструктурних сервісів всередині кластера віртуалізації - Active Directory, DNS-server, DHCP-server, Certification Authority Servers, File Server, Mailbox Server, сервери електронного документообігу;

9) організація та контроль експлуатації системи відеоконференції в Службі;

10) підтримання та постійне оновлення серверу відеоконференцзв'язку Служби;

11) організація забезпечення відкритим телефонним зв'язком внутрішньої телефонної мережі та мережі зв'язку загального користування абонентів центрального органу управління Служби та територіальних управлінь Служби;

12) опрацювання телефонного довідника Служби;

13) організація та контроль якості надання послуг з технічної підтримки операторами зв'язку;

14) надання допомоги територіальним управлінням Служби з питань порядку надання послуг мобільного зв'язку.

## **2. Умови оплати праці:**

1) грошове забезпечення – відповідно до частини першої статті 165 Закону України «Про судову охорону 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 – 5 920 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 про участь у конкурсі, у якій також зазначається про надання особою 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 30x40 мм;
- 5) декларація, визначена Законом України «Про запобігання корупції» (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції)\*;
- 6) копія трудової книжки (за наявності);
- 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 в сфері охорони здоров'я;
  - 7.1) сертифікат про проходження наркологічного огляду (форма № 140/о);
  - 7.2) сертифікат про проходження обов'язкових попередніх 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 співробітників центрального органу управління Служби судової охорони, керівників і заступників керівників територіальних підрозділів Служби судової охорони паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 08 години 00 хвилин 04 листопада 2022 року до 17 години 00 хвилин 08 листопада 2022 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), 14-15 листопада 2022 року о 9:00.

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

Костюченко Олександр Павлович, 044-272-60-75,  
konkurs@ss.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 «Інформаційні технології», «Електроніка та телекомунікації» ступінь вищої освіти – не нижче бакалавра.     |
| 3. Досвід роботи             | мати стаж роботи в Збройних силах, правоохоронних органах або військових формуваннях не менше ніж 1 рік <i>(надати підтверджуючі документи)</i> . |
| 4. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови.                             |

### **Вимоги до компетентності**

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 1. Наявність лідерських навичок      | встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;<br>стратегічне планування;<br>багатофункціональність;<br>ведення ділових переговорів;<br>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;<br>відкритість.  |
| 4. Особистісні компетенції           | принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;<br>системність;<br>самоорганізація та саморозвиток;<br>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

законів України «Про захист персональних даних», «Про телекомунікації», «Про інформацію», «Про національну програму інформатизації», «Про радіочастотний ресурс України», «Про публічні закупівлі»;  
актів Кабінету Міністрів України з питань матеріального забезпечення поліцейських, актів щодо діяльності Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації.

## **УМОВИ**

### **проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника юридичного відділу центрального органу управління Служби судової охорони**

#### **Загальні умови**

#### **1. Основні повноваження заступника начальника юридичного відділу центрального органу управління Служби судової охорони:**

1) сприяє начальнику юридичного відділу (далі – Відділ) центрального органу управління Служби судової охорони (далі – Служба) в забезпеченні належної організації діяльності відділу, організовує, спрямовує та контролює роботу підлеглих;

2) забезпечує організацію нормативно-правового забезпечення діяльності Служби;

3) організовує та здійснює в межах своїх повноважень правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, співробітниками Служби під час виконання покладених на них завдань;

4) організовує, забезпечує та контролює виконання, наказів, розпоряджень та доручень Голови Служби що належить до повноважень Відділу;

5) координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами центрального органу управління Служби, територіальними управліннями Служби, організовує спільну роботу при підготовці матеріалів з питань, які належать до компетенції декількох структурних підрозділів;

6) забезпечує організаційно-планову роботу у Відділі;

7) Забезпечує взаємодію із посадовими особами державних органів, органів місцевого самоврядування, юридичними і фізичними особами з питань нормативно-правового забезпечення діяльності Служби судової охорони.

8) розробляє пропозиції щодо внесення змін у керівні документи Служби що належать до напрямку діяльності Відділу та подає їх на розгляд начальнику Відділу;

9) здійснює організацію виконання завдань Відділу співробітниками (працівниками) за напрямком службової діяльності;

10) забезпечує дотримання співробітниками Відділу загальних правил поведінки, обмежень та заборон, установлених антикорупційним законодавством;

- 11) за дорученням начальника Відділу виконує інші повноваження, які належать до компетенції Відділу;
- 12) здійснює представництво Служби в судах в порядку самопредставництва;
- 13) приймає участь у розробленні та підготовці проєктів законів України, указів Президента України, інших нормативно-правових актів та наказів 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 – 8740 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 про участь у конкурсі, у якій також зазначається про надання особою 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 30x40 мм;

5) декларація, визначена Законом України «Про запобігання корупції» (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції)\*;

6) копія трудової книжки (за наявності);

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 в сфері охорони здоров'я;

7.1) сертифікат про проходження наркологічного огляду (форма № 140/о);

7.2) сертифікат про проходження обов'язкових попередніх 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 співробітників центрального органу управління Служби судової охорони, керівників і заступників керівників територіальних підрозділів Служби судової охорони паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 08 години 00 хвилин 04 листопада 2022 року до 17 години 00 хвилин 08 листопада 2022 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 судів»).

#### **5. Місце, дата та час початку проведення конкурсу:**

Центральний орган управління Служби судової охорони (м. Київ, вул. Вознесенський узвіз, 10-Б), 14-15 листопада 2022 року о 9:00.

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

Костюченко Олександр Павлович, 044-272-60-75,  
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».  |
| 2. Освіта                    | вищої освіти у галузі знань «Право», 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;<br>стаж діяльності у сфері права не менше 2 років та досвід роботи на керівних посадах не менше 1 року.<br><i>(надати підтверджуючі документи).</i> |
| 4. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови.   |

#### **Вимоги до компетентності**

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. Наявність лідерських навичок | встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;<br>стратегічне планування;<br>багатофункціональність;<br>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. Організація основної діяльності       | знання основ планування; знання основ організації основної діяльності.   |
| 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 Державну службу», «Про публічні закупівлі».   |
| 2. Знання спеціального законодавства | Кодексу законів про працю України;<br>Цивільного кодексу України;<br>Цивільний процесуальний кодекс України<br>Бюджетного кодексу України;<br>Господарського кодексу України;<br>Господарський процесуальний кодекс України<br>Законів України «Про Вищу раду правосуддя», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних».<br>Рішення Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 №1051/0/15-19 «Про затвердження Положення про Службу судової охорони» та Рішення Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 №1052/0/15-19 «Про |

затвердження Положення про проходження служби співробітниками Служби судової охорони».

## **УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу забезпечення діяльності, інформаційно-аналітичної роботи та міжнародного співробітництва центрального органу управління Служби судової охорони**

### **Загальні умови**

**1. Основні повноваження заступника начальника відділу забезпечення діяльності, інформаційно-аналітичної роботи та міжнародного співробітництва центрального органу управління Служби судової охорони:**

1) сприяє начальнику відділу забезпечення діяльності, інформаційно-аналітичної роботи та міжнародного співробітництва (далі – Відділ) центрального органу управління Служби судової охорони (далі – Служба) в забезпеченні належної організації діяльності відділу, організовує, спрямовує та контролює роботу підлеглих;

2) організовує, забезпечує та контролює виконання, наказів, розпоряджень та доручень Голови Служби що належить до повноважень Відділу;

3) координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами центрального органу управління Служби, територіальними управліннями Служби, організовує спільну роботу при підготовці матеріалів з питань, які належать до компетенції декількох структурних підрозділів;

4) бере участь у розробці поточного та середньострокового планування центрального органу управління Служби, територіальних управлінь Служби;

5) організовує роботу з питань організації основної діяльності центрального органу управління Служби;

6) бере участь у забезпеченні організаційних та протокольних заходів, що пов'язані з участю Голови Служби у нарадах, конференціях, інших заходах. Участь у підготовці матеріалів для проведення таких заходів;

7) організовує підготовку спільно із зацікавленими структурними підрозділами центрального органу управління Служби пропозицій та висновків щодо проектів міжнародних, міждержавних і міжурядових договорів України, які надійшли для опрацювання до центрального органу управління Служби та регламентують питання міжнародного співробітництва;

8) організовує збір, узагальнення, обробку та аналіз інформації за напрямками діяльності Служби для підготовки інформаційно-аналітичних, довідкових та звітних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу;

9) приймає участь у розподілі завдань між співробітниками (працівниками) відділу, контролює їх роботу;

10) приймає участь у організації планування роботи центрального органу управління, територіальних управлінь Служби судової охорони;

11) за вказівкою начальника Відділу опрацьовує кореспонденцію, що надійшла до управління;

12) бере участь у опрацюванні проектів нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами Служби, органами державної влади, за вказівкою начальника Відділу готує пропозиції та зауваження до них;

13) забезпечує дотримання співробітниками та державними службовцями Відділу загальних правил поведінки, обмежень та заборон, установлених антикорупційним законодавством;

14) розробляє пропозиції щодо внесення змін у керівні документи Служби що належать до напрямку діяльності Відділу та подає їх на затвердження в установленому порядку;

15) приймає участь у плануванні роботи Відділу;

16) надає пропозиції щодо заохочення співробітників та державних службовців Відділу;

17) здійснює контроль за використанням робочого часу співробітниками та державними службовцями Відділу;

18) за дорученням начальника Відділу та керівництва Служби виконує інші функції в межах повноважень.

## **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 – 8740 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 про участь у конкурсі, у якій також зазначається про надання особою 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 30x40 мм;

5) декларація, визначена Законом України «Про запобігання корупції» (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції)\*;

б) копія трудової книжки (за наявності);

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 в сфері охорони здоров'я;

7.1) сертифікат про проходження наркологічного огляду (форма № 140/о);

7.2) сертифікат про проходження обов'язкових попередніх 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 співробітників центрального органу управління Служби судової охорони, керівників і заступників керівників територіальних підрозділів Служби судової охорони паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 08 години 00 хвилин 04 листопада 2022 року до 17 години 00 хвилин 08 листопада 2022 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), 14-15 листопада 2022 року о 9:00.

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

Костюченко Олександр Павлович, 044-272-60-75,  
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 «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону», «Транспорт», 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; |

досвід роботи на керівних посадах державних органів або військових формувань не менше 3 років  
(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 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. Організація основної діяльності       | знання основ планування; знання основ організації основної діяльності.   |
| 7. Робота з інформацією                  | знання основ законодавства про інформацію; вміння створювати документи з управлінської діяльності.   |

#### **Професійні знання**

1. Знання законодавства знання: Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції», «Про Державну службу».

Кодексу законів про працю України;



2. Знання спеціального законодавства

Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних»; Зводу відомостей, що становлять державну таємницю; Накази Державної судової адміністрації України з питань організаційного забезпечення діяльності органів системи правосуддя; акти Кабінету Міністрів України «Про затвердження Плану запровадження та забезпечення заходів здійснення правового режиму воєнного стану в Україні».

## **УМОВИ**

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

### **Загальні умови**

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

1) здійснює узагальнення та аналіз інформації щодо стану охорони об'єктів системи правосуддя, які перебувають під охороною Служби судової охорони (далі – Служба) та приймає участь в удосконаленні службової діяльності за своїм напрямком ляхом надання пропозицій;

2) приймає участь у здійсненні заходів 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) опрацьовує та узагальнює відомості, які надходять від територіальних управлінь Служби до центрального органу управління Служби щодо судових засідань, які відбуваються на території держави;

4) в межах повноважень відділу організації охорони об'єктів правосуддя та аналізу служби управління організації служби центрального органу управління Служби взаємодіє з органами та підрозділами Національної поліції України, Національної гвардії України, Державною службою України з надзвичайних ситуацій при здійсненні спільних заходів безпеки покликаних на забезпечення охорони та підтримання громадського порядку в судах, а також інших питань в межах своїх повноважень;

5) отримує в межах компетенції, узагальнює та проводить аналіз, отриманої від суб'єктів взаємодії, інформації, яка може бути використана у майбутньому з метою удосконалення та покращення діяльності Служби, зокрема з питань

підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду, а також охорону приміщень суду, органів та установ системи правосуддя;

б) приймає участь у підготовці довідково-аналітичних матеріалів на заяви, скарги, запити та звернення громадян і посадових осіб з організації та проходження служби співробітниками Служби судової охорони на об'єктах 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 – 6200 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 про участь у конкурсі, у якій також зазначається про надання особою 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 30x40 мм;

5) декларація, визначена Законом України «Про запобігання корупції» (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції)\*;

б) копія трудової книжки (за наявності);

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 в сфері охорони здоров'я;

7.1) сертифікат про проходження наркологічного огляду (форма № 140/о);

7.2) сертифікат про проходження обов'язкових попередніх 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

співробітників центрального органу управління Служби судової охорони, керівників і заступників керівників територіальних підрозділів Служби судової охорони паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 08 години 00 хвилин 04 листопада 2022 року до 17 години 00 хвилин 08 листопада 2022 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), 14-15 листопада 2022 року о 9:00.

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

Костюченко Олександр Павлович, 044-272-60-75,  
[konkurs@ss.gov.ua](mailto:konkurs@ss.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             | мати стаж роботи в Збройних силах, правоохоронних органах або військових формуваннях не менше ніж 3 роки.<br>(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 навичок      | встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;<br>стратегічне планування;<br>багатофункціональність;<br>ведення ділових переговорів;<br>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:<br>Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;<br>Закону України «Про Національну поліцію»;<br>Закону України «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів»;<br>Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;<br>Закону України «Про національну безпеку»;<br>Закону України «Про правовий режим воєнного стану»;<br>Положення про Службу судової охорони, затвердженого рішення Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1051/0/15-19 (зі змінами);<br>Положення про проходження служби співробітниками Служби судової охорони затвердженого рішення Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1052/0/15-19 (зі змінами). |

## **УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу оперативно-чергової служби центрального органу управління Служби судової охорони**

### **Загальні умови**

- 1. Основні повноваження начальника відділу оперативно-чергової служби центрального органу управління Служби судової охорони:**

1) підпорядковується заступнику Голови Служби судової охорони (з організації служби), керує відділом за напрямком основної діяльності, за вказівкою заступника Голови Служби судової охорони (з організації служби), у межах повноважень, представляє центральний орган управління Служби судової охорони Службу (далі – Служба) в інших державних органах, підприємствах, установах та організаціях з метою ефективного виконання покладених на Службу завдань;

2) організовує заходи із забезпечення діяльності відділів оперативно-чергових служб територіальних управлінь Служби, підрозділах, які не входять до складу територіальних управлінь, розробляє інструкції, вимоги щодо виконання завдань за призначенням;

3) забезпечує координацію діяльності відділів оперативно-чергових служби територіальних управлінь (підрозділів) Служби стосовно забезпечення охорони об'єктів приміщень суду, органів та установ системи правосуддя, підтримання громадського порядку в суді, забезпечення у суді безпеки учасників судового процесу, забезпечення особистої безпеки суддів та членів їхніх сімей, працівників суду, припинення проявів неповаги до суду;

4) відповідає за організацію цілодобового контролю за оперативно-службовою діяльністю територіальних управлінь (підрозділів) Служби та оперативного реагування на зміни в обстановці, при її ускладненні, виникненні надзвичайних (кризових) ситуацій;

5) організовує безперервне та своєчасне інформування керівництва та посадових осіб центрального органу управління Служби про обстановку щодо забезпечення охорони та підтримання громадського порядку в судах.

## **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 – 8880 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 про участь у конкурсі, у якій також зазначається про надання особою 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 30x40 мм;

5) декларація, визначена Законом України «Про запобігання корупції» (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції)\*;

6) копія трудової книжки (за наявності);

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 в сфері охорони здоров'я;

7.1) сертифікат про проходження наркологічного огляду (форма № 140/о);

7.2) сертифікат про проходження обов'язкових попередніх 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 співробітників центрального органу управління Служби судової охорони, керівників і заступників керівників територіальних підрозділів Служби судової охорони паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 08 години 00 хвилин 04 листопада 2022 року до 17 години 00 хвилин 08 листопада 2022 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), 14-15 листопада 2022 року о 9:00.

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

Костюченко Олександр Павлович, 044-272-60-75,  
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 «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону», «Право», 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;<br>досвід роботи на керівних посадах не менше як 2 роки;<br>(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 навичок          | встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;<br>стратегічне планування;<br>багатофункціональність;<br>ведення ділових переговорів;<br>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;<br>відкритість.  |
| 4. Управління організацією та персоналом | організація роботи та контроль;<br>управління людськими ресурсами;<br>вміння мотивувати підлеглих працівників.   |
| 5. Особистісні компетенції               | принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;<br>системність;<br>самоорганізація та саморозвиток;<br>політична нейтральність.                        |
| 6. Управління публічними фінансами       | знання основ бюджетного законодавства.   |
| 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 Державну службу», «Про публічні закупівлі».  |
| 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. |

### **УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста ( з медичного забезпечення) центрального органу управління Служби судової охорони.**

#### **Загальні умови**

**1. Основні повноваження головного спеціаліста (з медичного забезпечення) центрального органу управління Служби судової охорони.**

1) головний спеціаліст (з медичного забезпечення) центрального органу управління Служби судової охорони (далі – Служба) здійснює медичне забезпечення відповідно до законодавства України та нормативно-правових актів, що визначають його діяльність;

2) здійснює планування та розроблення проектів нормативних актів, інших керівних документів, навчальних матеріалів з організації медичного забезпечення Служби, упроваджує їх у практичну діяльність, контролює їх виконання;

3) вносить на розгляд Голові Служби пропозиції стосовно вдосконалення медичного забезпечення;

4) організовує лікувально-профілактичну, санітарно-гігієнічну, організаційно-методичну, протиепідемічну діяльність та заходи з медичного постачання;

5) співпрацює з органами управління, місцевою владою, суміжними медичними службами і закладами охорони здоров'я та забезпечує взаємодію підрозділів служби;



6) планує, організовує та проводить заходи, спрямовані на збереження і зміцнення здоров'я співробітників Служби, профілактику захворювань під час виконання ними службових завдань;

7) організовує забезпечення співробітників Служби всіма видами медичної допомоги в закладах охорони здоров'я на підставі договірних відносин;

8) аналізує показники роботи медичних підрозділів територіальних управлінь;

9) організовує санаторно-курортне лікування співробітників Служби;

10) бере участь у підготовці відповідей на заяви, скарги, запити та звернення громадян і посадових осіб з питань медичного забезпечення.

## **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 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 про участь у конкурсі, у якій також зазначається про надання особою 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 30x40 мм;

5) декларація, визначена Законом України «Про запобігання корупції» (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції)\*;

6) копія трудової книжки (за наявності);

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 в сфері охорони здоров'я;

7.1) сертифікат про проходження наркологічного огляду (форма № 140/о);

7.2) сертифікат про проходження обов'язкових попередніх 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 співробітників центрального органу управління Служби судової охорони, керівників і заступників керівників територіальних підрозділів Служби судової охорони паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 08 години 00 хвилин 04 листопада 2022 року до 17 години 00 хвилин 08 листопада 2022 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), 14-15 листопада 2022 року о 9:00.

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

Костюченко Олександр Павлович, 044-272-60-75,  
[konkurs@ss0.gov.ua](mailto:konkurs@ss0.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 «Охорона здоров'я» ступінь вищої освіти – магістр*.   |
| 3. Досвід роботи             | мати стаж роботи в державних органах, Збройних силах, правоохоронних органах або військових формуваннях не менше ніж 3 роки.<br><i>(надати підтверджуючі документи).</i> |
| 4. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови.  |

#### **Вимоги до компетентності**

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. Наявність лідерських навичок | встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;<br>стратегічне планування;<br>багатофункціональність;<br>ведення ділових переговорів;<br>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 | Основи законодавства України про охорону здоров'я, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі охорони здоров'я. |

## **УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста (з охорони праці та пожежної безпеки) центрального органу управління Служби судової охорони.**

### **Загальні умови**

**1. Основні повноваження головного спеціаліста (з охорони праці та пожежної безпеки) центрального органу управління Служби судової охорони.**

1) організовує проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам в центральному органі управління Служби судової охорони (далі – Служба), професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю співробітників (працівників) центрального органу управління Служби;

2) інформує керівництво Служби про стан протипожежного захисту приміщень центрального органу управління Служби, виникнення пожеж,

порушення чинного законодавства з питань пожежної безпеки, вносить пропозиції щодо їх усунення і притягнення винних осіб до відповідальності;

3) розробляє комплексні заходи по забезпеченню та покращенню пожежної безпеки приміщень та території центрального органу управління Служби;

4) організовує підготовку проектів наказів та доручень стосовно підвищення рівня пожежної безпеки на об'єктах Служби;

5) проводить спільно з представниками інших структурних підрозділів центрального органу управління Служби перевірки дотримання співробітниками (працівниками) вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

6) бере участь в роботі комплексних та цільових груп з перевірки стану додержання (виконання) вимог законодавства у сфері пожежної безпеки центральному органі управління та територіальних управліннях Служби;

7) здійснює інформування працівників центрального органу управління Служби про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та наказів Служби з питань охорони праці та пожежної безпеки;

8) узгоджує проведення вогневих робіт напередодні їх проведення на території та в будівлі центрального органу управління Служби;

9) організовує проведення навчань з евакуації людей та матеріальних цінностей в центральному органі управління Служби;

10) бере участь у відпрацюванні, корегуванні оперативних планів (карток) пожежогасіння та планів евакуації людей центрального органу управління Служби під час проведення спільних пожежно-тактичних навчань з підрозділами ДСНС України;

11) здійснює розгляд листів, заяв, скарг співробітників (працівників) центрального органу управління Служби, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці;

12) здійснює організацію роботи кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці та пожежної безпеки, тощо; проведення нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці та пожежної безпеки;

13) організовує виконання приписів посадових осіб служби державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці;

14) контролює проведення повного та своєчасного технічного обслуговування вогнегасників в центральному органі управління Служби;

15) визначає потребу та вносить пропозиції керівництву Служби про виділення коштів на здійснення протипожежних заходів.

## **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 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 про участь у конкурсі, у якій також зазначається про надання особою 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 30x40 мм;

5) декларація, визначена Законом України «Про запобігання корупції» (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції)\*;

6) копія трудової книжки (за наявності);

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 в сфері охорони здоров'я;

7.1) сертифікат про проходження наркологічного огляду (форма № 140/о);

7.2) сертифікат про проходження обов'язкових попередніх 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 співробітників центрального органу управління Служби судової охорони, керівників і заступників керівників територіальних підрозділів Служби судової охорони паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 08 години 00 хвилин 04 листопада 2022 року до 17 години 00 хвилин 08 листопада 2022 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), 14-15 листопада 2022 року о 9:00.

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

Костюченко Олександр Павлович, 044-272-60-75,  
[konkurs@sso.gov.ua](mailto: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».  |
| 2. Освіта                    | вища освіта за однією із галузей знань «Цивільна безпека», «Електроніка та телекомунікації», ступінь вищої освіти – магістр**.  |
| 3. Досвід роботи             | мати стаж роботи в Збройних силах, правоохоронних органах або військових формуваннях не менше ніж 5 років;<br>досвід роботи на керівних посадах – не менше ніж 3 роки <i>(надати підтверджуючі документи)</i> . |
| 4. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови.   |

**Вимоги до компетентності**

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 1. Наявність лідерських навичок      | встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;<br>стратегічне планування;<br>багатофункціональність;<br>ведення ділових переговорів;<br>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;<br>відкритість.  |
| 4. Особистісні компетенції           | принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;<br>системність;<br>самоорганізація та саморозвиток;<br>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 Закон України «Про охорону праці»; Кодекс цивільного захисту України; Правила пожежної безпеки в Україні, затверджені наказом Міністерства внутрішніх справ від 30 грудня 2014 року № 1417, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 05 березня 2015 року за № 252/26697 (зі змінами).

\*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.