

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**  
**провідного спеціаліста служби документального забезпечення**  
**територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській**  
**області**

**Загальні умови.**

**1. Основні посадові обов'язки провідного спеціаліста служби документального забезпечення територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області:**

1) забезпечує своєчасне оброблення вхідної та вихідної кореспонденції, її доставляння за призначенням;

2) здійснює реєстрацію, облік та передавання до відповідних структурних підрозділів територіального управління наказів та розпоряджень керівництва та інших документів діловодства;

3) дотримується встановлених правил формування, зберігання та своєчасного здавання справ до архіву, підготовки довідок про дотримання термінів виконання документів;

4) забезпечує друкування та розмножування службових документів;

5) бере участь у плануванні, організації та вдосконаленні діяльності ділянок нетаємного діловодства територіального управління;

6) вживає заходів щодо впорядкування складу документів та інформаційних показників, скорочення їх кількості, готує пропозиції щодо оптимізації документообігу;

7) готує проекти наказів, розпоряджень начальника територіального управління Служби, інших документів, їх реєстрацію. У необхідних випадках за дорученням начальника територіального управління Служби видання копії, витягів з утворюваних територіального управління документів.

8) доводить у визначені строки до структурних підрозділів територіального управління Служби наказів, розпоряджень, доручень Голови Служби та начальника територіального управління згідно із списком розсилання.

9) здійснює, у межах повноважень, виконання Законів України „Про доступ до публічної інформації”, „Про інформацію”.

10) здійснює перевірку відповідності вимогам до Інструкції з діловодства в Службі, українського правопису проектів наказів, розпоряджень, доручень, які подаються на підпис начальника територіального управління Служби та погоджується (візується) ними за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

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

12) здійснює інші функції, необхідні для виконання поставлених завдань.

## **2. Умови оплати праці:**

1) посадовий оклад – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони» – 5640 гривень;

2) грошове забезпечення – відповідно до частини першої статті 165 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» складається з посадового окладу, окладу за спеціальним званням, щомісячних додаткових видів грошового забезпечення (підвищення посадового окладу, надбавки, доплати, які мають постійний характер), премії та одноразових додаткових видів грошового забезпечення.

## **3. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:**

безстроково.

## **4. Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:**

1) письмова заява про участь у конкурсі, у якій також зазначається надання згоди на проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» і на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) копія паспорта громадянина України;

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

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

5) декларація, 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 у сфері охорони здоров'я;

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

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, перед складанням кваліфікаційного іспиту пред'являє конкурсній комісії паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 09.00 години 16 квітня 2020 року до 18.00 години 24 квітня 2020 року за адресою: м. Ужгород, вул. Київська набережна, 18.

На провідного спеціаліста служби документального забезпечення територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області 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:**

Територіальне управління Служби судової охорони у Закарпатській області (м. Ужгород, вул. Київська набережна, 18), 28 квітня 2020 року, о 09.00 години.

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

Галеєв Вячеслав Назипович, 097-143-55-41, [zk@ssso.court.gov.ua](mailto:zk@ssso.court.gov.ua)

#### **Кваліфікаційні вимоги.**

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1. Освіта                    | Вища освіта у галузі знань «Право», «Освіта/Педагогіка», «Гуманітарні науки», ступінь вищої освіти – магістр   |
| 2. Досвід роботи             | Стаж роботи, пов'язаної з документообігом або стаж служби у Збройних Силах, правоохоронних органах та інших військових формуваннях не менше 2 років. |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою.  |

#### **Вимоги до компетентності.**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Наявність лідерських якостей          | встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;<br>стратегічне планування;<br>багатофункціональність;<br>ведення ділових переговорів;<br>досягнення кінцевих результатів. |
| 2. Вміння приймати ефективні рішення     | здатність швидко приймати рішення та діяти в екстремальних ситуаціях.  |
| 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; системність; самоорганізація та саморозвиток; політична нейтральність. |
| 6. Робота з інформацією    | Знання основ законодавства про інформацію  |

### **Професійні знання**

#### 1. Знання законодавства

Знання: Конституції України, законодавства України та нормативно-правових актів Служби судової охорони з питань, що стосуються організації діловодства; державної системи діловодства, стандартів уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; структури Служби судової охорони, Дисциплінарного статуту Національної поліції України; організації діловодства та схеми документообігу; порядку складання номенклатури справ, описів справ постійного та тимчасового зберігання, встановленої звітності; термінів та порядку передавання справ до архіву; системи організації контролю за виконанням документів; основ економіки, організації виробництва, праці та управління; основ трудового законодавства; правил ділового етикету; правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

#### 2. Знання спеціального законодавства

Знання: законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; актів Кабінету Міністрів України з питань організації діловодства в державних установах, в тому числі - з питань роботи з документами, що містять службову інформацію, рішень Ради суддів України, наказів Державної судової адміністрації України з питань організаційного забезпечення діяльності органів системи правосуддя.

\*У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту), відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

## **УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста  
відділу по роботі з персоналом територіального управління Служби  
судової охорони у Закарпатській області**

### **Загальні умови.**

**1. Основні посадові обов'язки провідного спеціаліста відділу по роботі з персоналом територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області:**

- 1) відповідає за виконання окремих напрямів кадрової роботи;
- 2) веде облік чисельності особового складу територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області (далі-територіального управління), встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань, матеріали щодо призначення на посади та звільнення з посад особового складу, його переміщення, вносить про це записи до особових справ та трудових книжок.
- 3) готує графіки присвоєння чергових спеціальних звань;
- 4) оформляє документи щодо прийняття, переведення та звільнення особового складу територіального управління відповідно до законодавства України про працю та проходження служби;
- 5) веде облік особових справ, трудових книжок, здійснює обчислення трудового стажу, вислуги років, надання довідок про службову та трудову діяльність особового складу територіального управління;
- 6) оформлює та видає службові посвідчення, документи для відрядження особового складу територіального управління;
- 7) складає установлену звітність про роботу з кадрами;
- 8) готує необхідні матеріали для конкурсної, атестаційної, кваліфікаційної та тарифікаційної комісій, а також проекти документів, що стосуються нагород, заохочень та застосування стягнень до особового складу територіального управління;
- 9) за дорученням начальника відділу по роботі з персоналом бере участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв та скарг органів виконавчої влади, організацій, установ, громадян з питань компетенції відділу по роботі з персоналом;
- 10) веде облік порушень службової та трудової дисципліни;
- 11) забезпечує ведення та формування особових справ особового складу територіального управління згідно із чинним законодавством;
- 12) здійснює розрахунки надання відпусток, складає графіки відпусток особового складу територіального управління.

**2. Умови оплати праці:**

1) посадовий оклад – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони» – 5640 гривень;

2) грошове забезпечення – відповідно до частини першої статті 165 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» складається з посадового окладу, окладу за спеціальним званням, щомісячних додаткових видів грошового забезпечення (підвищення посадового окладу, надбавки, доплати, які мають постійний характер), премії та одноразових додаткових видів грошового забезпечення.

### **3. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:**

безстроково.

### **4. Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:**

1) письмова заява про участь у конкурсі, у якій також зазначається надання згоди на проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» і на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) копія паспорта громадянина України;

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

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

5) декларація, 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 у сфері охорони здоров'я;

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

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, перед складанням кваліфікаційного іспиту пред'являє конкурсній комісії паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 09.00 години 16 квітня 2020 року до 18.00 години 24 квітня 2020 року за адресою: м.Ужгород, вул. Київська набережна, 18.

На провідного спеціаліста відділу по роботі з персоналом територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області 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:**

Територіальне управління Служби судової охорони у Закарпатській області (м. Ужгород, вул. Київська набережна, 18), 28 квітня 2020 року, о 09.00 годині.

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

Галеев Вячеслав Назипович, 097-143-55-41, [zk@sso.court.gov.ua](mailto:zk@sso.court.gov.ua)

#### **Кваліфікаційні вимоги.**

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 1. Освіта                            | Вища освіта у галузі знань «Право», «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону», «Управління та адміністрування», «Освіта/Педагогіка», «Математика та статистика», ступінь вищої освіти – магістр |
| 2. Досвід роботи                     | Стаж роботи у сфері управління персоналом - не менше 2 років або стаж служби у Збройних Силах, правоохоронних органах та інших військових формуваннях - не менше 2 років.   |
| 3. Володіння державною мовою         | Вільне володіння державною мовою.   |
| <b>Вимоги до компетентності.</b>     |   |
| 1. Вміння приймати рішення           | здатність швидко приймати рішення та діяти в екстремальних ситуаціях.   |
| 2. Комунікація та взаємодія          | вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи; відкритість.  |
| 3. Особистісні компетенції           | принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень; системність; самоорганізація та саморозвиток; політична нейтральність.  |
| 4. Забезпечення громадського порядку | знання законодавства, яке регулює діяльність судових та правоохоронних органів; знання системи правоохоронних органів,  |

## 5. Робота з інформацією

розмежування їх компетенції,  
порядок забезпечення їх співпраці.  
знання основ законодавства про  
інформацію

### 1. Знання законодавства

#### **Професійні знання.**

Знання: Конституції України, законів України, указів Президента України, нормативно-правових актів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Дисциплінарного статуту Національної поліції України, інших нормативно-правових актів та нормативних документів Служби судової охорони; трудового законодавства; практики застосування чинного законодавства; порядку оформлення, прийняття, переведення та звільнення особового складу; порядку ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок, методів обліку плинності кадрів; організації роботи з добору та розстановки кадрів; основ організації праці та управління; системи оцінки персоналу; правил ділового етикету; правил і норм охорони праці та протипожежного захисту; основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів.

### 2. Знання спеціального законодавства

Знання: законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про фізичну культуру і спорт», актів Кабінету Міністрів України з питань обчислення вислуги років, рішень Ради суддів України, наказів Державної судової адміністрації України з питань організаційного забезпечення діяльності органів системи правосуддя.

\*У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту), відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.



## **УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
провідного спеціаліста відділу охорони об'єктів судів, органів та установ  
системи правосуддя територіального управління Служби судової охорони у  
Закарпатській області**

### **Загальні умови**

**1. Основні посадові обов'язки провідного спеціаліста відділу охорони об'єктів судів, органів та установ системи правосуддя територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області:**

1) здійснює заходи з організації охорони об'єктів судів, органів та установ системи правосуддя, здійсненням перепускного режиму до цих об'єктів та на їх територію транспортних засобів;

2) виконує поточну організаційно-виконавчу роботу відділу;

3) контролює порядок організації та виконання завдань служби особовим складом підрозділів області за напрямком службової діяльності;

4) узагальнює подані підпорядкованими підрозділами територіального управління інформацію, матеріали, звітність з питань організації служби по забезпеченню охорони об'єктів судів, органів та установ системи правосуддя;

5) за дорученням керівництва виконує інші повноваження, які належать до компетенції відділу.

### **2. Умови оплати праці:**

1) посадовий оклад – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони» – 5640 гривень;

2) грошове забезпечення – відповідно до частини першої статті 165 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» складається з посадового окладу, окладу за спеціальним званням, щомісячних додаткових видів грошового забезпечення (підвищення посадового окладу, надбавки, доплати, які мають постійний характер), премії та одноразових додаткових видів грошового забезпечення.

**3. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:**

безстроково.

**4. Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання:**

1) письмова заява про участь у конкурсі, у якій також зазначається надання згоди на проведення спеціальної перевірки стосовно неї відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» і на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) копія паспорта громадянина України;

- 3) копія (копії) документа (документів) про освіту;
- 4) заповнена особова картка визначеного зразка, автобіографія, фотокартка розміром 30 x 40 мм;
- 5) декларація, 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 у сфері охорони здоров'я;
- 8) копія військового квитка або посвідчення особи військовослужбовця (для військовозобов'язаних або військовослужбовців).

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, перед складанням кваліфікаційного іспиту пред'являє конкурсній комісії паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 09.00 год. 16 квітня 2020 до 18.00 год. 24 квітня 2020 року за адресою: м. Ужгород, вул. Київська набережна, 18

На провідного спеціаліста відділу охорони об'єктів судів, органів та установ системи правосуддя територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області 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:**

Територіальне управління Служби судової охорони у Закарпатській області (м. Ужгород, вул. Київська набережна, 18) о 09.00 годині 28 квітня 2020 року.

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

Галеєв Вячеслав Назипович, 097-143-55-41 [zk@sso.court.gov.ua](mailto:zk@sso.court.gov.ua)

#### **Кваліфікаційні вимоги.**

1. Освіта

Вища освіта у галузі знань «Право», «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону», «Управління та

- адміністрування)», ступінь вищої освіти – магістр
2. Досвід роботи Стаж роботи в правоохоронних органах або військових формуваннях за напрямком забезпечення публічного порядку та охорони об'єктів не менше 2 років
3. Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою.

### **Вимоги до компетентності.**

1. Наявність лідерських якостей встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; стратегічне планування; багатофункціональність; ведення ділових переговорів; досягнення кінцевих результатів.
2. Вміння приймати ефективні рішення здатність швидко приймати управлінські рішення та ефективно діяти в екстремальних ситуаціях.
3. Аналітичні здібності здатність систематизувати, узагальнювати інформацію; гнучкість.
4. Управління організацією та персоналом організація роботи та контроль; управління людськими ресурсами; вміння мотивувати підлеглих працівників.
5. Особистісні компетенції принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень; системність; самоорганізація та саморозвиток; політична нейтральність.
6. Забезпечення охорони об'єктів системи правосуддя знання законодавства, яке регулює діяльність судових та правоохоронних органів; знання системи правоохоронних органів, розмежування їх компетенції, порядок забезпечення їх співпраці при забезпеченні охорони об'єктів системи правосуддя.
7. Робота з інформацією знання основ законодавства про інформацію.

### **Професійні знання.**

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

2. Знання спеціального законодавства знання: Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Кодексу адміністративного судочинства України; законів України «Про Вищу раду правосуддя», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», «Про статус народного депутата»; рішень Ради суддів України, наказів Державної судової адміністрації України з питань організаційного забезпечення діяльності Служби судової охорони.

\*У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту), відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту» така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

## **УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста (фахівця з публічних закупівель) організаційно-планової служби територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області**

### **Загальні умови.**

**1. Основні посадові обов'язки провідного спеціаліста (фахівця з публічних закупівель) організаційно-планової служби територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області:**

1) бере участь у розробці планів закупівлі, оприлюднює плани та зміни до нього на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель.

2) готує відповідні документи щодо проведення закупівель, тендерної документації, внесення змін та надання роз'яснень до тендерної документації.

3) проводить аналіз інформації щодо цін на товари, роботи та послуги.

4) здійснює моніторинг постачальників (підрядників, виконавців) в сфері закупівель.

5) розглядає тендерні пропозиції, та визначає переможця закупівлі.

6) організовує роботу, направлену на внесення змін до договору (в разі необхідності), звітування про його виконання.

7) забезпечує оприлюднення інформації та звіту про виконання договору про закупівлю, дотримуючись вимог щодо термінів оприлюднення інформації в електронній системі закупівель, передбачених законодавством.

8) забезпечує оприлюднення внесених змін, інформації та документів в електронній системі закупівель, дотримуючись вимог щодо термінів оприлюднення інформації, передбачених законодавством.

9) веде та оформлює протоколи засідань тендерного комітету.

10) за дорученням голови тендерного комітету виконує інші організаційні завдання.

11) Зберігає документи щодо здійснення публічних закупівель з дотриманням вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами.

## **2. Умови оплати праці:**

1) посадовий оклад – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони» – 5640 гривень;

2) грошове забезпечення – відповідно до частини першої статті 165 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» складається з посадового окладу, окладу за спеціальним званням, щомісячних додаткових видів грошового забезпечення (підвищення посадового окладу, надбавки, доплати, які мають постійний характер), премії та одноразових додаткових видів грошового забезпечення.

## **3. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:**

безстроково.

## **4. Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:**

1) письмова заява про участь у конкурсі, у якій також зазначається надання згоди на проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» і на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) копія паспорта громадянина України;

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

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

5) декларація, 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 у сфері охорони здоров'я;

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

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, перед складанням кваліфікаційного іспиту пред'являє конкурсній комісії паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 09.00 години 16 квітня 2020 року до 18.00 години 24 квітня 2020 року за адресою: м. Ужгород, вул. Київська набережна, 18.

На провідного спеціаліста (фахівця з публічних закупівель) організаційно-планової служби територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області 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:**

Територіальне управління Служби судової охорони у Закарпатській області (м. Ужгород, вул. Київська набережна, 18), 28 квітня 2020 року, о 09.00 годині.

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

Галеєв Вячеслав Назипович, 097-143-55-41, [zk@sso.court.gov.ua](mailto:zk@sso.court.gov.ua)

#### **Кваліфікаційні вимоги.**

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1. Освіта                    | Вища освіта у галузі знань «Право», «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону», «Управління та адміністрування», ступінь вищої освіти – магістр |
| 2. Досвід роботи             | Стаж роботи у сфері публічних закупівель або стаж служби у Збройних Силах, правоохоронних органах та інших військових формуваннях не менше 2 років.                  |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою.  |

#### **Вимоги до компетентності.**

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 1. Наявність лідерських якостей       | встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;<br>стратегічне планування;<br>багатофункціональність;<br>ведення ділових переговорів;<br>досягнення кінцевих результатів. |
| 2. Вміння приймати ефективні рішення  | здатність швидко приймати рішення та діяти в екстремальних ситуаціях.  |
| 3. Комунікація та взаємодія           | вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи;<br>відкритість.  |
| 4. Управління організацією персоналом | та 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; самоорганізація та саморозвиток; політична нейтральність.                              |
| 6. Робота з інформацією               | Знання основ законодавства про інформацію  |

### **Професійні знання**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. Знання законодавства | Знання: Конституції України, законодавства України та нормативно-правових актів Служби судової охорони з питань, що стосуються організації діловодства; державної системи діловодства, стандартів уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; структури Служби судової охорони, Дисциплінарного статуту Національної поліції України; організації діловодства та схеми документообігу; порядку складання номенклатури справ, описів справ постійного та тимчасового зберігання, встановленої звітності; термінів та порядку передавання справ до архіву; системи організації контролю за виконанням документів; основ економіки, організації виробництва, праці та управління; основ трудового законодавства; правил ділового етикету; правил і норм охорони праці та протипожежного захисту. |
|-------------------------|--|

2. Знання спеціального законодавства

Знання: законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; актів Кабінету Міністрів України з питань організації діловодства в державних установах, в тому числі - з питань роботи з документами, що містять службову інформацію, рішень Ради суддів України, наказів Державної судової адміністрації України з питань організаційного забезпечення діяльності органів системи правосуддя.

\*У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту), відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

## **УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади контролера II категорії (водія) господарського взводу територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області**

### **Загальні умови.**

**1. Основні посадові обов'язки контролера II категорії (водія) господарського взводу територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області:**

- 1) забезпечує професійне водіння закріпленого службового транспортного засобу, безпеку пасажирів під час водіння;
- 2) веде облік роботи транспортного засобу, витрат палива та маршруту руху;
- 3) підтримує закріплений транспортний засіб у технічно справному стані, виконує необхідні роботи по забезпеченню його безпечної експлуатації (відповідно до інструкції з експлуатації);
- 4) здійснює заходи із збереження закріпленого транспортного засобу, уникнення його пошкоджень;
- 5) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, щоденно проходить передрейсовий медичний огляд;
- 6) у разі службової необхідності залучається до несення служби з охорони, забезпечення недоторканності та цілісності приміщень судів, органів і установ системи правосуддя.



## **2. Умови оплати праці:**

1) посадовий оклад – 3170 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони»;

2) грошове забезпечення – відповідно до частини першої статті 165 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» складається з посадового окладу, окладу за спеціальним званням, щомісячних додаткових видів грошового забезпечення (підвищення посадового окладу, надбавки, доплати, які мають постійний характер), премії та одноразових додаткових видів грошового забезпечення.

## **3. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:**

безстроково.

## **4. Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:**

1) письмова заява про участь у конкурсі, у якій також зазначається надання згоди на проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» і на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) копія паспорта громадянина України;

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

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

5) декларація, 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 у сфері охорони здоров'я;

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

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, перед складанням кваліфікаційного іспиту пред'являє конкурсній комісії паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 09.00 год. 16 квітня 2020 року до 18.00 год. 24 квітня 2020 року за адресою: м. Ужгород, вул. Київська набережна, 18.

На контролера II категорії (водія) господарського взводу територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області 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:**

Територіальне управління Служби судової охорони у Закарпатській області (м. Ужгород, вул. Київська набережна, 18) о 09.00 годині 28 квітня 2020 року.

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

Галеєв Вячеслав Назипович, 097-143-55-41 [zk@ssso.court.gov.ua](mailto:zk@ssso.court.gov.ua)

| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>    |   |
|---------------------------------|---|
| 1. Освіта                       | повна середня освіта, наявність посвідчення на право керування транспортними засобами категорії "B"   |
| 2. Досвід роботи                | без вимог до стажу роботи, водійський стаж не менше 3 років   |
| 3. Володіння державною мовою    | вільне володіння державною мовою.   |
| <b>Вимоги до компетентності</b> |   |
| 1. Наявність лідерських якостей | висока мотивація; досягнення кінцевих результатів   |
| 2. Вміння працювати в колективі | щирість та відкритість; орієнтація на досягнення ефективного результату діяльності, рівне ставлення та повага до колег.   |
| 3. Аналітичні здібності         | здатність систематизувати, узагальнювати інформацію; гнучкість; проникливість   |
| 4. Особистісні компетенції      | неупередженість та порядність; самостійність, організованість, відповідальність; наполегливість, рішучість, стриманість, здатність швидко приймати рішення в умовах обмеженого часу; стійкість до стресу, емоційних та фізичних навантажень; вміння аргументовано висловлювати свою думку; прагнення до розвитку та |

|  |                    |
|--|--------------------|
|  | самовдосконалення. |
|  |                    |

**Професійні знання**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| 1. Знання законодавства | знання Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції», Кодексу України про адміністративні правопорушення, Кримінальний кодекс України. |
|-------------------------|---|