

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста служби зв'язку, інформатизації та технічних засобів охорони територіального управління Служби судової охорони

Загальні умови

1. Основні посадові обов'язки провідного спеціаліста служби зв'язку, інформатизації та ТЗО територіального управління Служби судової охорони:

- 1) здійснює заходи з розвитку систем зв'язку, оповіщення, інформаційно-телекомунікаційних систем;
- 2) дотримується вимог нормативних документів щодо організації зв'язку, радіообміну, захисту інформації;
- 3) забезпечує належного технічного стану і готовності до використання засобів зв'язку, інформатизації, оповіщення, вживає заходів з організації їх ремонту та обслуговування;
- 4) бере участь у проведенні перевірок наявності, організації зберігання, стану та експлуатації засобів зв'язку, інформатизації та технічної охорони у структурних підрозділах.

2. Умови оплати праці:

- 1) посадовий оклад – 5640 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. 27 липня 2020 року до 18.00 год. 10 серпня 2020 року за адресою: м. Ужгород, вул. Київська набережна, 18.

На командира відділення третього взводу охорони першого підрозділу охорони 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 14 серпня 2020 року.

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

Галєєв Вячеслав Назипович, 097-143-55-41 kadry.zk@sso.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги.

1. Освіта

Вища освіта у галузі знань «Право», «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону», «Освіта/Педагогіка», «Математика та статистика», «Природничі науки», «Інформаційні технології», ступінь вищої

- освіти – магістр
2. Досвід роботи Досвід роботи в державних органах не менше 2 років, стаж роботи у сфері інформаційних технологій - 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 рішення та діяти в екстремальних ситуаціях.
3. Комунікація та взаємодія вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи; відкритість.
4. Особистісні компетенції принципів, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень; системність; самоорганізація та саморозвиток; політична нейтральність.
5. Забезпечення громадського порядку Знання законодавства, яке регулює діяльність судових та правоохоронних органів; знання системи правоохоронних органів, розмежування їх компетенції, порядок забезпечення їх співпраці.
6. Робота з інформацією знання основ законодавства про інформацію

Професійні знання

1. Знання законодавства	Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції», «Про Вищу раду правосуддя», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»
2. Знання спеціального законодавства	«Про захист персональних даних», «Про телекомунікації», «Про інформацію», «Про

національну програму інформатизації», «Про радіочастотний ресурс України», «Про публічні закупівлі»; Кодексу законів про працю України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Господарського кодексу України; актів щодо діяльності Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації, рішень Ради суддів України, наказів Державної судової адміністрації України з питань організаційного забезпечення діяльності органів системи правосуддя.

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»; актів Кабінету Міністрів України з питань організації роботи за відповідним напрямком у державних установах, рішень Ради суддів України, наказів Державної судової адміністрації України з питань організаційного забезпечення діяльності органів системи правосуддя.

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника командира третього взводу охорони першого підрозділу охорони територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області (зона обслуговування – м. Мукачево)

Загальні умови

1. Основні повноваження заступника командира взводу охорони підрозділу охорони територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області:

1.1. Організовує, здійснює керівництво та контролює виконання підпорядкованими відділеннями охорони завдань з охорони приміщень судів, органів та установ системи правосуддя, забезпечення в суді безпеки учасників судового процесу, підтримання громадського порядку в суді, припинення

проявів неповаги до суду;

1.2. Приймає рішення щодо організації та виконання завдань, яке оформлює в Книзі служби взводу охорони, і доведення завдань підпорядкованим командирам відділень охорони;

1.3. Контролює своєчасність заступання на службу (зміну нарядів) співробітників підпорядкованих відділень охорони на закріплених об'єктах охорони;

1.4. Здійснює керівництво та координацію діяльності підпорядкованих відділень охорони;

1.5. Здійснює збір інформації про заступання на службу (зміну нарядів) та результати несення служби від командирів підпорядкованих відділень охорони;

1.6. Узагальнює інформацію про заступання на службу (зміну нарядів), результати несення служби підпорядкованими відділеннями охорони та доповідає командирі підрозділу охорони або відповідній уповноваженій на це особі;

1.7. Уточнює та узагальнює інформацію про заплановане несення служби підпорядкованими відділеннями охорони на наступний день (добу), зокрема про кількість судових засідань, у тому числі резонансних, можливі ризики у зв'язку з їх проведенням, а також у разі потреби залучення додаткових сил, про що доповідає командирі підрозділу охорони;

1.8. контролює несення служби підпорядкованими відділеннями охорони;

1.9. Контролює службове навантаження співробітників взводу та підпорядкованих відділень охорони;

1.10. У разі порушень порядку несення служби співробітниками підпорядкованих відділень охорони вивчає причини та умови їх учинення, а також вживає заходів реагування з метою їх недопущення;

1.11. У разі надходження від підпорядкованих відділень охорони інформації про виникнення надзвичайної (нештатної) ситуації на об'єкті охорони або біля об'єкта, що охороняється, доповідає командирі підрозділу охорони та в межах компетенції уживає заходів реагування;

1.12. Веде обліки стосовно організації та виконання службових завдань підпорядкованими відділеннями охорони;

1.13. Організовує та контролює своєчасність надходження від підпорядкованих відділень охорони інформації стосовно служби, її узагальнення та своєчасне надання до підрозділу охорони, за встановленими формами;

1.14. Організовує своєчасне одержання, правильну експлуатацію та збереження спеціальних засобів, речового майна взводу охорони, підпорядкованих йому відділень охорони й перевіряє не менше ніж один раз на місяць їх наявність та стан;

2. Умови оплати праці:

1) посадовий оклад – 3440,00 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 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) копії (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);

9) сертифікати нарколога та психолога.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, перед складанням кваліфікаційного іспиту пред'являє Комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад Служби паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 09.00 години 27 липня 2020 року до 18.00 години 10 серпня 2020 року за адресою: вул. Київська набережна, 18, м. Ужгород.

На заступника командира взводу територіального управління Служби поширюються обмеження та вимоги, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», а також передбачені для поліцейських Законом України

«Про Національну поліцію» обмеження, пов'язані зі службою в поліції (частина третя статті 163 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»).

5. Місце, дата та час початку проведення конкурсу:

Територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області (м. Ужгород, вул. Київська набережна, 18), 14 серпня 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:

Галесв Вячеслав Назипович, 097-143-55-41 kadry.zk@sso.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги.

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Освіта | Вища освіта у галузі знань «Право» та/або «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону», «Соціальні та поведінкові науки», ступінь вищої освіти бакалавр або магістр |
| 2. Досвід роботи | стаж роботи в правоохоронних органах, військових формуваннях, інших органах, де присвоюються військові або спеціальні звання, не менше ніж 3 роки. |
| 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;
проникливість. |

- | | |
|---|--|
| 4. Управління організацією та персоналом | організація роботи та контроль;
управління людськими ресурсами;
вміння мотивувати підлеглих працівників. |
| 5. Особистісні компетенції | принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;
системність;
самоорганізація та саморозвиток;
політична нейтральність. |
| 6. Забезпечення 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. |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади командира відділення третього взводу охорони першого підрозділу охорони територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області (зона обслуговування - м. Мукачево)

Загальні умови.

1. Основні посадові обов'язки командира відділення третього взводу охорони першого підрозділу охорони територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області:

- 1.1. Здійснює організацію, керівництво відділенням охорони та контроль за виконанням службових завдань;
- 1.2. Організовує, здійснює керівництво та контролює безпосередньо на об'єкті охорони виконання співробітниками підпорядкованого відділення завдань з підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду, охорони приміщень судів, органів та установ системи правосуддя, забезпечення в суді безпеки учасників судового процесу;
- 1.3. Приймає рішення щодо організації та виконання службових завдань, яке оформлює в Книзі служби відділення охорони, і доводить завдання підпорядкованим співробітникам на добу;
- 1.4. Контролює своєчасність прибуття співробітників підпорядкованого відділення охорони, перевіряє порядок носіння ними однострою, їх зовнішній вигляд та готовність до несення служби, а в разі потреби вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків;
- 1.5. Приймає рішення щодо кожного співробітника відділення охорони про видачу (невидачу) спеціальних засобів, засобів зв'язку, інших визначених засобів, про що робить запис у Книзі служби відділення охорони;
- 1.6. Призначає старшого наряду на об'єкт, який охороняється;
- 1.7. Проводить інструктаж нарядів, що заступають на службу, на якому доводить обстановку та особливості несення служби на поточний день.
- 1.8. Здійснює огляд об'єкта охорони стосовно його цілісності, перевіряє місце несення служби;
- 1.9. Виставляє наряди у складі поста пропуску та охорони, поста охорони, у разі потреби визначає маршрут патрулювання пішого патруля, а також у разі залучення додаткових сил визначає їх місце несення служби;
- 1.10. Узагальнює інформацію про заступання на службу (зміну нарядів) та результати несення служби підпорядкованого відділення охорони, про що невідкладно доповідає командирі взводу охорони або відповідній уповноваженій на це особі;
- 1.11. Контролює отримання підпорядкованим особовим складом спеціальних засобів (зброї) та їх повернення до кімнат зберігання;
- 1.12. Протягом роботи суду, органу або установи системи правосуддя перебуває на його території, контролює стан несення служби підпорядкованими співробітниками, підтримує постійну взаємодію з керівництвом об'єкта охорони, а також із представниками взаємодіючих органів у межах компетенції;
- 1.13. Підтримує взаємодію з керівництвом (представниками) об'єкта

охорони для отримання інформації, яка може вплинути на стан несення служби, проведення резонансних судових засідань, з метою своєчасної оцінки ризиків та вжиття відповідних заходів реагування для належного виконання покладених завдань;

1.14. У разі залучення на об'єкт охорони додаткових сил і засобів підпорядкованого відділення охорони доповідає про це командир взводу охорони, проводить інструктаж особового складу та здійснює керівництво залученими силами і засобами до виконання завдань;

1.15. Веде графік службового навантаження співробітників, а також контролює заповнення Журналу несення служби, який заповнюється безпосередньо на об'єкті, що охороняється, старшим нарядом;

1.16. Веде погодинний графік несення служби підпорядкованих співробітників, який розробляється на кожен день (день);

1.17. Щоденно підбиває підсумки після здавання зміни з підпорядкованими співробітниками, а також під час проведення інструктажу перед заступанням нової зміни на службу, за минулу добу;

1.18. Планує графіки відпусток особового складу відділення охорони та виходить із пропозиціями до командира взводу охорони;

1.19. Вживає заходів для запобігання корупції й контроль за їх реалізацією в підпорядкованих відділеннях охорони;

2. Умови оплати праці:

1) посадовий оклад – 3350 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. 27 липня 2020 року до 18.00 год. 10 серпня 2020 року за адресою: м. Ужгород, вул. Київська набережна, 18.

На командира відділення третього взводу охорони першого підрозділу охорони 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 14 серпня 2020 року.

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

Галєєв Вячеслав Назипович, 097-143-55-41 kadry.zk@sso.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	повна загальна середня освіта
2. Досвід роботи	Стаж роботи в правоохоронних органах, військових формуваннях, інших органах, де присвоюються військові або спеціальні звання не менше 2 років.
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності	
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, знання законодавства, що регламентує діяльність судових та правоохоронних органів.
-------------------------	--