

**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 першому заступнику Голови Служби судової охорони (далі – Служба), керує відділом за напрямком основної діяльності, за вказівкою першого заступника Голови Служби представляє Службу у межах повноважень, бере участь у взаємодії з іншими органами влади, підприємствами, установами та організаціями з метою ефективного виконання покладених на Службу завдань;

2) організовує заходи із забезпечення діяльності відділів чергової служби в центральному апараті, територіальних управліннях, підрозділах, які не входять до складу територіальних управлінь, розробляє інструкції, вимоги щодо виконання завдань за призначенням;

4) забезпечує координацію діяльності відділів чергової 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;

5) 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;

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

**2. Умови оплати праці:**

1) посадовий оклад – 8800 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 кандидата 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).

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 9 години 00 хвилин 28 квітня 2020 року до 18 години 00 хвилин 07 травня 2020 року за адресою: Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

На начальника відділу оперативно-чергової служби центрального органу управління Служби судової охорони поширюються обмеження та вимоги, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», а також

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

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

Центральний орган управління Служба судової охорони (м. Київ, Вознесенський узвіз, 10-Б), 14 травня 2020 року, 09 година 00 хвилин.

**6. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:** Бочковська Ольга Анатоліївна, 044-272-60-75.

**Кваліфікаційні вимоги.**

1. Освіта вища освіта у галузі «Право», «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону», «Цивільна безпека», «Публічне управління та адміністрування», ступінь вищої освіти – магістр\*
2. Досвід роботи мати стаж роботи в правоохоронних органах або військових формуваннях не менше 10 років;  
досвід роботи на керівних посадах – не менше п'яти років, в тому числі у підрозділах, що створенні відповідно до законодавства України, які займались питаннями організації оперативно-чергової служби не менше трьох років.
3. Володіння державною мовою вільне володіння державною мовою.

**Вимоги до компетентності.**

- Наявність лідерських якостей встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; стратегічне та оперативне планування; багатофункціональність; ведення ділових переговорів; досягнення кінцевих результатів.
- Вміння приймати ефективні рішення, наявність необхідних знань для ефективного планування, розподілу та використання ресурсів (у тому числі

людських, фінансових, матеріальних) в ході діяльності за основним напрямком.

3. Комунікація та взаємодія вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи, відкритість;
4. Управління організацією та організація роботи та контроль; управління персоналом 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 громадськогоснання законодавства, яке регулює діяльність порядку судових та правоохоронних органів; знання системи правоохоронних органів, розмежування їх компетенції, порядок забезпечення їх співпраці;
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 Національне антикорупційне бюро України».
2. Знання спеціального законодавства знання: Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Кодексу адміністративного судочинства України; Бюджетного кодексу України;
- законів України «Про Вищу раду правосуддя», «Про звернення громадян»,

«Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», «Про статус народного депутата», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»; рішень Ради суддів України, наказів Державної судової адміністрації України з питань організаційного забезпечення діяльності органів системи правосуддя; 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 організації служби управління забезпечення**  
**безпеки учасників судового процесу центрального органу управління**  
**Служби судової охорони**

**Загальні умови**

**1. Основні повноваження провідного спеціаліста відділу організації служби управління забезпечення безпеки учасників судового процесу центрального органу управління Служби судової охорони:**

1) збирає, узагальнює та аналізує інформацію щодо організації та забезпечення підтримання громадського порядку в судах, припинення проявів неповаги до суду, забезпечення в судах учасників судового процесу;

2) вивчає та контролює хід практичної реалізації та виконання територіальними управліннями Служби судової охорони відомчих організаційно-розпорядчих актів, в частині підтримання громадського порядку в судах, припинення проявів неповаги до суду, забезпечення в судах учасників судового;

3) здійснює контроль за своєчасністю подання звітності з питань організації служби по забезпеченню підтримання громадського порядку в судах, органах та установах системи правосуддя, припинення проявів неповаги до суду та забезпечення в судах безпеки учасників судового процесу;

4) приймає участь у розробленні відповідних інформаційно-аналітичних та довідкових матеріалів в межах покладених завдань, підсумкові документи, звіти, огляди службової діяльності, проекти ініціативних листів, доручень, наказів та інших організаційно розпорядчих документів та подає їх керівництву відділу;

5) здійснює перевірки стану службової діяльності, а також надання методичної допомоги територіальним управлінням Служби судової охорони з організації та забезпечення громадського порядку в судах, органах та установах системи правосуддя, припинення проявів неповаги до суду та забезпечення в судах безпеки учасників судового процесу;

6) здійснює постійний моніторинг стану підтримання громадського порядку в судах, припинення проявів неповаги до суду та забезпечення в судах безпеки учасників судового процесу у зв'язку з проведенням резонансних судових засідань;

7) за дорученням безпосереднього та прямого керівництва виконує інші

повноваження, які належать до компетенції відділу.

## **2. Умови оплати праці:**

1) посадовий оклад – 5 920 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) 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 Комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад Служби паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 09 години 00 хвилин 28 квітня 2020 року

до 18 години 00 хвилин 07 травня 2020 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ.

На провідного спеціаліста відділу організації служби управління забезпечення безпеки учасників судового процесу центрального органу 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:**

Служба судової охорони (м. Київ, вул. Вознесенський узвіз, 10-Б), 14 травня 2020 року о 09.00.

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

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

**Кваліфікаційні вимоги.**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта                    | вища освіта у галузі знань «Право», «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону», «Цивільна безпека», ступінь вищої освіти – магістр*. |
| 2. Досвід роботи             | стаж роботи в правоохоронних органах або військових формуваннях не менше 5 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>досягнення кінцевих результатів. |
| 2. Вміння працювати в колективі | щирість та відкритість;<br>орієнтація на досягнення ефективного результату діяльності підрозділу;<br>рівне ставлення та повага до колег. |



3. Аналітичні здібності	здатність систематизувати, узагальнювати інформацію; гнучкість; проникливість.
4. Взаємодія з територіальними підрозділами	організація виконання завдань центрального апарату Служби; налагодження взаємо обміну інформацією; надання практичної та методичної допомоги в організації підтримання громадського порядку в судах, припинення проявів неповаги до суду та забезпечення в суді безпеки учасників судового процесу.
5. Особистісні компетенції	комунікабельність, принциповість, рішучість та наполегливість під час виконання поставлених завдань; системність; самоорганізація та саморозвиток; політична нейтральність.
6. Підтримання громадського порядку в судах	знання законодавства, яке регулює діяльність судових та правоохоронних органів; знання системи правоохоронних органів, розмежування їх компетенції, порядок забезпечення їх співпраці.
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 відділу зв'язку та інформатизації**  
**управління зв'язку інформатизації та ТЗО центрального органу**  
**управління Служби судової охорони**

**Загальні умови**

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

- 1) забезпечує координацію підрозділів управління зв'язку інформатизації та ТЗО Служби, які здійснюють та організовують зв'язок Служби та територіальних підрозділів в усіх видах службової діяльності. Здійснює контроль за діяльністю цих підрозділів, забезпечує виконання покладених на них завдань;
- 2) забезпечує та контролює виконання, наказів, розпоряджень та доручень Голови Служби;
- 3) здійснює узагальнення інформації, що надходить з територіальних управлінь Служби;
- 4) організовує взаємодію із структурними підрозділами органів державної та виконавчої влади з питань забезпечення зв'язком структурних підрозділів Служби;
- 5) надає пропозиції начальникові управління зв'язку інформатизації та ТЗО щодо роботи відділу та управління в цілому

**2. Умови оплати праці:**

- 1) посадовий оклад – 5 920 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 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;

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 Комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника управління зв'язку, інформатизації та ІТЗО Служби паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 09 години 00 хвилин 28 квітня 2020 року до 18 години 00 хвилин 07 травня 2020 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053

На провідного спеціаліста відділу зв'язку та інформатизації управління зв'язку інформатизації та ТЗО центрального органу управління Служби судової охорони поширюються обмеження та вимоги, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», а також передбачені для поліцейських

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

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

Центральний орган управління Служба судової охорони (м. Київ, Вознесенський узвіз, 10-Б), 14 травня 2020 року, 09 година 00 хвилин.

**6. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:** Бочковська Ольга Анатоліївна, 044-272-60-75.

**Кваліфікаційні вимоги**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта                    | вища освіта у галузі знань «Електрична інженерія», «Інформаційні технології», «Електроніка та телекомунікації», «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону», ступінь вищої освіти – магістр.* |
| 2. Досвід роботи             | мати стаж роботи не менше 5 років у галузі знань «Електрична інженерія» або «Інформаційні технології» або «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону».  |
| 3. Володіння державною мовою | - вільне володіння державною мовою.   |

**Вимоги до компетентності**

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 1. Наявність лідерських навичок      | - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;<br>- стратегічне планування;<br>- багатofункціональність;<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 підлеглий персонал.  |
| 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;<br>- 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 Вищу раду правосуддя», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».  |
| 2. Знання спеціального законодавства | - знання: «Про захист персональних даних», «Про телекомунікації», «Про інформацію», «Про національну програму інформатизації», «Про радіочастотний ресурс України», «Про публічні закупівлі»;<br>- Кодексу законів про працю України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Господарського кодексу України;<br>- актів Кабінету Міністрів України з питань |

матеріального забезпечення поліцейських;  
- 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.

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

## **УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва та протоколу управління забезпечення діяльності керівництва апарату Голови Служби судової охорони центрального органу управління Служби судової охорони**

**1. Основні повноваження провідного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва та протоколу управління забезпечення діяльності керівництва апарату Голови Служби судової охорони центрального органу управління Служби судової охорони:**

- 1) здійснення аналітичного, організаційного, інформаційного та іншого забезпечення діяльності Голови та його заступників;
- 2) забезпечення зв'язків Голови та його заступників з центральними й місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями;
- 3) реалізація завдань з питань протокольного супроводу керівництва Служби;
- 4) готує проекти відповідей на листи органів державної влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, зокрема міжнародних, та громадян із питань, що стосуються повноважень відділу;
- 5) здійснює протокольне супроводження зустрічей керівного складу Служби.

**2. Умови оплати праці:**

- 1) посадовий оклад – 5 920 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).

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

На провідного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва та протоколу управління забезпечення діяльності керівництва апарату Голови Служби судової охорони центрального органу управління Служби судової охорони поширюються обмеження та вимоги, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», а також передбачені для поліцейських Законом України «Про Національну поліцію» обмеження, пов'язані зі службою в поліції (частина третя статті 163 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»).

Документи приймаються з 9 години 00 хвилин 28 квітня 2020 року до 18 години 00 хвилин 07 травня 2020 року за адресою: вул. Вознесенський узвіз, 10-Б, м. Київ, 04053.

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

Центральний орган управління Служби судової охорони (м. Київ, вул. Вознесенський узвіз, 10-Б), 14 травня 2020 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:** Бочковська Ольга Анатоліївна, 044-272-60-75.

### **Кваліфікаційні вимоги.**

1. Освіта повинен мати ступінь вищої освіти в галузі знань «Право», «Гуманітарні науки», «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону», «Управління та адміністрування», ступінь вищої освіти – магістр.
2. Досвід роботи проходження служби в правоохоронних органах або військових формуваннях не менше 3 років;
3. Володіння державною мовою вільне володіння державною мовою.

### **Вимоги до компетентності.**

1. Наявність лідерських якостей сфокусованість, впевненість, встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; стратегічне планування; багатофункціональність; прагнення до самовдосконалення; досягнення кінцевих результатів.
2. Вміння приймати ефективні рішення високий рівень гнучкості, уміння швидко включатися в роботу, переключатися з одного виду діяльності на інший.
3. Комунікація та взаємодія інтегрованість в життя колективу, вміння здійснювати ефективну комунікацію (заволодіння увагою); відкритість, щирість.
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 громадського порядку знання законодавства, яке регулює діяльність судових та правоохоронних органів;

знання системи правоохоронних органів, розмежування їх компетенції, порядок забезпечення їх співпраці.

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:  
Кодексу Законів про працю України;  
законів України «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про Кабінет Міністрів України», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних»;  
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.