**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ начальника Територіального

управління Служби судової охорони у Кіровоградській області  
від 10.04. 2020 № 13

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника фінансово-економічного відділу (головного бухгалтера) Територіального управління Служби судової охорони у Кіровоградській області**

**Загальні умови.**

**1. Основні посадові обов’язки начальника фінансово-економічного відділу (головного бухгалтера) Територіального управління Служби судової охорони у Кіровоградській області:**

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, спрямованою на ефективне використання усіх видів фінансових ресурсів;

2) організовує управління обігом фінансових ресурсів та регулювання фінансових відносин у Територіальному управлінні;

3) забезпечує доведення затверджених фінансових показників до відома керівництва Територіального управління;

4) організовує планування потреби територіального управління в асигнуваннях, складання та виконання кошторису, забезпечує дотримання кошторисної дисципліни;

5) вживає заходів щодо: своєчасного надходження коштів; оформлення за встановленими термінами фінансово-розрахункових та банківських операцій; оплати рахунків постачальників та підрядників; оплати праці особового складу; перерахування податків та зборів; проведення розрахунків з кредиторами та дебіторами відповідно до договірних зобов’язань;

6) організовує ведення бухгалтерського обліку, своєчасне складання та подання фінансової та бухгалтерської звітності;

7) організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

8) контролює дотримання особовим складом Територіального управління порядку оформлення та подання на облік первинних документів;

9) вживає необхідних заходів щодо запобігання несанкціонованому виправленню записів у первинних документах, регістрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, регістрів та звітності протягом встановленого терміну; недопущення нестач, приписок, незаконного використання грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей та інших порушень вимог чинного законодавства;

10) бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи в Територіальному управлінні, оформленні документів з нестач, розкрадань грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей та контролює передавання цих документів до компетентних органів;

11) здійснює контроль за веденням книги обліку нестач та грошових стягнень;

12) аналізує фінансово-господарську діяльність Територіального управління, вносить пропозиції щодо забезпечення ефективного та цільового використання коштів, виявлення та використання внутрішньогосподарських резервів, зміцнення фінансової дисципліни, запобігання втратам та нераціональним витратам;

13) здійснює контроль за виконанням фінансового плану та кошторису видатків, веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів;

14) розподіляє завдання та обов’язки між особовим складом фінансово-економічного відділу, забезпечує його ознайомлення з нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, та змінами у чинному законодавстві;

15) здійснює організацію та контроль за діяльністю особового складу фінансово-економічного відділу, виходить з клопотанням щодо його спеціальної підготовки та підвищення кваліфікації;

16) здійснює функції з управління особовим складом фінансово-економічного відділу відповідно до законодавства України про працю та проходження служби;

17) забезпечує розгляд та прийняття відповідних рішень щодо заяв, скарг та пропозицій з питань грошового забезпечення, заробітної плати та інших виплат;

18) бере участь у проведенні претензійної роботи;

19) контролює виконання наказів, розпоряджень, вказівок;

20) бере участь у підготовці нормативних документів з питань фінансово-господарської діяльності, у розробці пропозицій щодо фінансового забезпечення мобілізаційної готовності Територіального управління та розробленні заходів, передбачених іншими плановими документами;

21) організовує виконання завдань та доручень керівництва Територіального управління у межах наданих йому повноважень.

**2. Умови оплати праці:**

1) посадовий оклад – 7890 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони» та наказу Голови Служби судової охорони від 27.12.2019 № 281 «Про установлення посадових окладів співробітників територіальних підрозділів (територіальних управлінь) 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 х 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.

У відповідності до частини 3 статті 54 Закону України «Про Національну поліцію», особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має право додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, зокрема такі, що підтверджують її відповідність кваліфікаційним вимогам.

Документи приймаються з 08.00 год. 13 квітня до 16.30 год. 23 квітня 2020 року, за адресою: м. Кропивницький, вул. Чорновола, 13.

На посаду начальника фінансово-економічного відділу (головного бухгалтера) Територіального управління Служби судової охорони у Кіровоградській 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:**

м. Кропивницький, вул. Чорновола, 13, 27 квітня 2020 року з 08.30.

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

Михайлова Наталія Борисівна, 095-012-97-27, [kr@sso.court.gov.ua](mailto:kr@sso.court.gov.ua)

**Кваліфікаційні вимоги.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта | Вища освіта в галузі знань за спеціальністю «Управління та адміністрування» (зокрема за однією з спеціальностей «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування») ступень вищої освіти магістр\*. |
| 2. Досвід роботи | Стаж військової служби або служби в правоохоронних органах не менше 10 років, стаж роботи на керівних посадах не менше 7 років, у тому числі з фінансової діяльності - не менше 5 років. |
| 3. Володіння державною  мовою | Вільне володіння державною мовою. |

**Вимоги до компетентності.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наявність лідерських якостей | Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;  стратегічне планування; багатофункціональність;  досягнення кінцевих результатів;  ведення ділових переговорів. . |
| 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.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, указів Президента України, нормативно-правових актів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Державного казначейства України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України, Служби судової адміністрації, що стосуються фінансово-господарської діяльності, Дисциплінарного статуту Національної поліції України; основ бюджетного законодавства, бухгалтерського обліку та звітності; порядку оформлення операцій та організації документообігу; економіки, організації функціональної діяльності, праці та управління; основ цивільного права; трудового, фінансового, господарського 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 оплату праці»; актів Кабінету Міністрів України, 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**

Наказ начальника Територіального управління Служби судової охорони у Кіровоградській області  
від 10.04. 2020 № 13

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу по роботі з персоналом Територіального управління Служби**

**судової охорони у Кіровоградській області**

**Загальні умови.**

**1. Основні посадові обов’язки начальника відділу по роботі з персоналом Територіального управління Служби судової охорони у Кіровоградській області:**

1) очолює керівництво відділом по роботі з персоналом;

2) керує розробленням планів комплектування Територіального управління Служби судової охорони у Кіровоградській області;

3) організовує розроблення прогнозів визначення поточної та перспективної потреби в кадрах та джерел її поповнення;

4) на основі аналізу загальної потреби Територіального управління у кадрах визначеного рівня та профілю підготовки, заявок структурних підрозділів, результатів атестації та інформації щодо здобутої освіти та індивідуального навчання особового складу планує його підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації, визначає напрями, методи та терміни навчання;

5) розроблює та вживає заходів щодо створення необхідних умов для навчання без відриву від служби у заочних вищих закладах освіти та закладах післядипломної освіти;

6) контролює дотримання соціальних гарантій особового складу у період навчання (збереження стажу, надання скороченого робочого дня, оплачуваних відпусток тощо);

7) здійснює добір, стажування та розстановку кадрів за здобутою професією та фахом, кваліфікацією, особистими та діловими якостями;

8) здійснює роботу зі створення резерву кандидатів на заміщення керівних посад;

9) бере участь в атестації особового складу, розробленні заходів щодо професійно-кваліфікаційного просування молодих кадрів, реалізації рекомендацій атестаційних комісій;

10) визначає особовий склад, який підлягає черговій та повторній атестації, забезпечує підготовку необхідних документів;

11) організовує ведення встановленої документації з питань кадрової роботи, обліку особового складу, оформлення документації щодо прийняття, переведення та звільнення особового складу відповідно до законодавства України про працю та проходження служби;

12) вживає заходів щодо вдосконалення форм та методів роботи з питань роботи з персоналом;

13) вивчає та узагальнює підсумки роботи з кадрами, аналізує причини плинності, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків;

14) забезпечує збереження та заповнення трудових книжок, особових справ особового складу, видавання довідок про його трудову діяльність;

15) організовує підготовку матеріалів для подання особового складу до заохочень та винагород;

16) забезпечує підготовку та подання до органів соціального забезпечення документів для призначення пенсій;

17) здійснює методичне керівництво роботою спеціалістів та інспекторів відділу по роботі з персоналом, контролює виконання особовим складом відділу нормативно-правових актів з питань роботи з кадрами;

18) організовує табельний облік, складання та виконання графіків відпусток;

19) контролює стан трудової дисципліни в Територіальному управлінні;

20) розроблює та впроваджує заходи щодо поліпшення трудової дисципліни, зниження витрат робочого часу, контролює їх виконання.

**2. Умови оплати праці:**

1) посадовий оклад – 7890 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони» та наказу Голови Служби судової охорони від 27.12.2019 № 281 «Про установлення посадових окладів співробітників територіальних підрозділів (територіальних управлінь) 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 х 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.

У відповідності до частини 3 статті 54 Закону України «Про Національну поліцію», особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має право додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, зокрема такі, що підтверджують її відповідність кваліфікаційним вимогам.

Документи приймаються з 08.00 год. 13 квітня до 16.30 год. 23 квітня 2020 року, за адресою: м. Кропивницький, вул. Чорновола, 13.

На посаду начальника відділу по роботі з персоналом Територіального управління Служби судової охорони у Кіровоградській 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:**

м. Кропивницький, вул. Чорновола, 13, 27 квітня 2020 року з 08.30.

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

Михайлова Наталія Борисівна, 095-012-97-27, [kr@sso.court.gov.ua](mailto:kr@sso.court.gov.ua)

**Кваліфікаційні вимоги.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта | Вища освіта в галузі знань «Право», «Цивільна безпека» за спеціальністю «Правоохоронна діяльність» за ступенем вищої освіти магістр\*. |
| 2. Досвід роботи | Стаж військової служби або служби в правоохоронних органах не менше 10 років.  Стаж на посадах у сфері роботи з персоналом (кадрового забезпечення) не менше 7 років, стаж роботи на керівних посадах у сфері 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;  досягнення кінцевих результатів; ведення ділових переговорів. |
| 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. 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, указів Президента України, нормативно-правових актів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що регулюють кадрову діяльність, нормативно-правові акти, методичних матеріалів щодо роботи з персоналом у сфері діяльності Служби судової охорони, Дисциплінарного статуту Національної поліції України, трудового законодавства; структури, спеціалізації, перспективи розвитку та кадрової політики Служби судової охорони; порядку складання прогнозів, визначення перспективної та поточної потреби у кадрах; стану ринку праці та інших джерел забезпечення кадрами; методів аналізу професійно-кваліфікаційної структури кадрів; основ профорієнтаційної роботи; основ соціології, психології праці; порядку формування та ведення банку даних про особовий склад; порядку розроблення планів комплектування кадрами; вимог до оформлення, ведення та збереження кадрової документації; можливості використання сучасних інформаційних технологій у роботі кадрових служб; передового вітчизняного та світового досвіду роботи з кадрами; порядку складання встановленої звітності та оформлення пенсій особовому складу та сім’ям; організацію табельного обліку; правила ділового етикету; правила і норми 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 оплату праці»; 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.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ начальника Територіального управління Служби судової охорони у Кіровоградській області  
від 10.04. 2020 № 13

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади командира підрозділу охорони Територіального управління Служби**

**судової охорони у Кіровоградській області**

**Загальні умови.**

**1. Основні посадові обов’язки командира підрозділу охорони Територіального управління Служби судової охорони у Кіровоградській області:**

1. здійснює керівництво підрозділом охорони Територіального управління Служби судової охорони у Кіровоградській області (далі-Територіального управління)
2. забезпечує виконання покладених на підрозділ завдань за всіма напрямами службової діяльності.

3) розподіляє функціональні обов'язки між особовим складом підрозділу, здійснює координацію та регулювання його роботи із забезпечення цілісності об'єктів охорони, матеріальних та інших цінностей;

4) визначає ступінь відповідальності особового складу, організації охорони за забезпечення цілісності об'єктів охорони;

5) забезпечує ефективне виконання покладених на заклад завдань щодо охорони об'єктів, матеріальних та інших цінностей Територіального управління;

6) несе персональну відповідальність за результати роботи особового складу підрозділу, виконавчу та службову дисципліну, дотримання правил охорони праці, протипожежної безпеки та охорони навколишнього середовища, законності та, за потреби, режиму секретності і конспірації;

7) організовує збір та систематизацію інформації щодо стану об'єктів охорони, її поточний та комплексний аналіз, за результатами аналізу приймає рішення щодо раціональної розстановки сил та засобів охорони, їх перегрупування у разі необхідності;

8) вивчає передовий досвід організації охорони, зарубіжний досвід щодо застосування сучасних заходів для охорони об'єктів, матеріальних та інших цінностей;

9) організовує підготовку відповідних пропозицій щодо цих питань керівництву Територіального управління;

10) організовує своєчасне виконання особовим складом підрозділу наказів, розпоряджень та вказівок керівництва Служби судової охорони, Територіального управління, розгляд заяв, скарг та запитів фізичних і юридичних осіб та інших документів, приймає рішення щодо них;

11) організовує комплексне використання наявних можливостей для безперервної роботи з охорони об'єктів, матеріальних та інших цінностей;

12) здійснює функції з управління особовим складом підрозділу відповідно до законодавства України про проходження служби;

13) вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації особового складу підрозділу;

14) встановлює відповідно до чинного законодавства внутрішній розпорядок та визначає режим роботи, створює умови для безпечного виконання особовим складом підрозділу покладених на нього обов'язків;

15) забезпечує високий рівень фізичної, вогневої та службової підготовки особового складу підрозділу;

16) забезпечує повноту, достовірність та своєчасність подання керівництву Територіального управління інформації за напрямом роботи підрозділу;

17) організовує роботу з документами згідно з чинним законодавством.

**2. Умови оплати праці:**

1) посадовий оклад – 7050 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони» та наказу Голови Служби судової охорони від 27.12.2019 № 281 «Про установлення посадових окладів співробітників територіальних підрозділів (територіальних управлінь) 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) копії (копії) документа (документів) про освіту;

4) заповнена особова картка визначеного зразка, автобіографія, фотокартка розміром 30 х 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.

У відповідності до частини 3 статті 54 Закону України «Про Національну поліцію», особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має право додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, зокрема такі, що підтверджують її відповідність кваліфікаційним вимогам.

Документи приймаються з 08.00 год. 13 квітня до 16.30 год. 23 квітня 2020 року, за адресою: м. Кропивницький, вул. Чорновола, 13.

На командира підрозділу охорони Територіального управління Служби судової охорони у Кіровоградській 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:**

м. Кропивницький, вул. Чорновола, 13, 27 квітня 2020 року з 08.30.

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

Михайлова Наталія Борисівна, 095-012-97-27, [kr@sso.court.gov.ua](mailto:kr@sso.court.gov.ua)

**Квалі**ф**ікаційні вимоги.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта | Вища освіта в галузі знань «Право» або «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону» за ступенем вищої освіти спеціаліст, магістр\*. |
| 2. Досвід роботи | Стаж роботи за фахом на військовій службі або службі в правоохоронних органах на посадах офіцерського (начальницького) складу не менше 10 років або в інших сферах (державної служби) не менше 5 років на керівних посадах. |
| 3. Володіння державною  мовою | Вільне володіння державною мовою. |

**Вимоги до компетентності.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наявність лідерських якостей | Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;  стратегічне планування; багатофункціональність;  досягнення кінцевих результатів; ведення ділових переговорів. 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.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, указів Президента України, нормативно-правових актів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів та нормативних документів, що стосуються діяльності Служби судової охорони, Дисциплінарного статуту Національної поліції України; практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції підрозділу охорони; основні засади державної політики у сфері правоохоронної діяльності, інформаційної безпеки; основних чинників, що впливають на стан об'єктів охорони, збереження матеріальних та інших цінностей; основ державного управління; основ організації праці та управління; правил ділового етикету; правил і норми 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 захист персональних даних», «Про оплату праці»; актів Кабінету Міністрів України, 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**

Наказ начальника Територіального управління Служби судової охорони у Кіровоградській області  
від 10.04. 2020 № 13

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника командира підрозділу охорони Територіального управління Служби**

**судової охорони у Кіровоградській області**

**Загальні умови.**

**1. Основні посадові обов’язки заступника командира підрозділу охорони Територіального управління Служби судової охорони у Кіровоградській області:**

1) здійснює керівництво діяльністю підрозділу в межах наданих йому начальником Територіального управління Служби судової охорони у Кіровоградській області (далі-Територіального управління) повноважень;

2) у разі відсутності командира підрозділу охорони виконує його функціональні обов'язки;

3) розподіляє у межах наданих йому повноважень обов’язки між особовим складом закладу, контролює своєчасність та якість прийняття ним рішень, сприяє виявленню ініціативи щодо їх реалізації;

4) регулює та контролює ефективну взаємодію взводів підрозділу охорони, у межах наданих повноважень організовує їх взаємодію з структурними підрозділами Територіального управління з питань, що належать до компетенції службової діяльності підрозділу;

5) несе персональну відповідальність у межах наданих повноважень за результати роботи особового складу підрозділу, виконавчу та службову дисципліну, дотримання правил охорони праці, протипожежної безпеки та охорони навколишнього середовища, законності та режиму секретності;

6) здійснює заходи, спрямовані на впровадження передового досвіду з питань діяльності підрозділу охорони.

7) створює необхідні умови для виявлення особовим складом підрозділу охорони творчої ініціативи, пошуку нових шляхів ефективного вирішення завдань, покладених на підрозділ;

8) регулює роботу підрозділу з його ефективної взаємодії з структурними підрозділами Територіального управління;

9) аналізує стан і тенденції діяльності Територіального управління за напрямом, який належить до компетенції підрозділу охорони, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій;

10) здійснює функції з управління особовим складом закладу відповідно до законодавства України про працю та проходження служби.

11) сприяє підвищенню кваліфікації особового складу закладу;

12) здійснює контроль за своєчасним та якісним виконанням завдань керівництва Територіального управління;

13) забезпечує високий рівень фізичної, вогневої та службової підготовки особового складу закладу;

14) здійснює контроль за веденням діловодства відповідно до чинного законодавства.

**2. Умови оплати праці:**

1) посадовий оклад – 6910 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони» та наказу Голови Служби судової охорони від 27.12.2019 № 281 «Про установлення посадових окладів співробітників Територіальних підрозділів (Територіальних управлінь) 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) копії (копії) документа (документів) про освіту;

4) заповнена особова картка визначеного зразка, автобіографія, фотокартка розміром 30 х 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.

У відповідності до частини 3 статті 54 Закону України «Про Національну поліцію», особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має право додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, зокрема такі, що підтверджують її відповідність кваліфікаційним вимогам.

Документи приймаються з 08.00 год. 13 квітня до 16.30 год. 23 квітня 2020 року, за адресою: м. Кропивницький, вул. Чорновола, 13.

На заступника командира підрозділу охорони Територіального управління Служби судової охорони у Кіровоградській 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:**

м. Кропивницький, вул. Чорновола, 13, 27 квітня 2020 року з 08.30.

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

Михайлова Наталія Борисівна, 095-012-97-27, [kr@sso.court.gov.ua](mailto:kr@sso.court.gov.ua)

**Квалі**ф**ікаційні вимоги.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта | Вища освіта в галузі знань «Право» або «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону» за ступенем вищої освіти спеціаліст, магістр\*. |
| 2. Досвід роботи | Стаж роботи за фахом на військовій службі або службі в правоохоронних органах на посадах офіцерського (начальницького) складу не менше 10 років або в інших сферах (державної служби) не менше 3 років на керівних посадах. |
| 3. Володіння державною  мовою | Вільне володіння державною мовою. |

**Вимоги до компетентності.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наявність лідерських якостей | Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;  стратегічне планування; багатофункціональність;  досягнення кінцевих результатів; ведення ділових переговорів. |
| 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.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, указів Президента України, нормативно-правових актів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів та нормативних документів, що стосуються діяльності Служби судової охорони, Дисциплінарного статуту Національної поліції України; практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції підрозділу охорони; основні засади державної політики у сфері правоохоронної діяльності, інформаційної безпеки; основних чинників, що впливають на стан об'єктів охорони, збереження матеріальних та інших цінностей; основ державного управління; основ організації праці та управління; правил ділового етикету; правил і норми 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 захист персональних даних», «Про оплату праці»; актів Кабінету Міністрів України, 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**

Наказ начальника Територіального

управління Служби судової охорони у Кіровоградській області  
від 10.04. 2020 № 13

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**командира першого взводу охорони підрозділу охорони**

**Територіального управління Служби судової охорони**

**у Кіровоградській області**

**Загальні умови**

**1. Основні повноваження командира взводу охорони підрозділу охорони Територіального управління Служби судової охорони у Кіровоградській області:**

Відповідає за діяльність взводу охорони по забезпеченню охорони   
судів, органів та установ системи правосуддя, підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду, забезпечення у суді безпеки учасників судового процесу, додержання особовим складом дисципліни, виконання покладених завдань, а також за стан зберігання зброї, спеціальних засобів та майна взводу.

Він зобов'язаний:

1) знати обстановку на закріпленій території і   
вносити командиру підрозділу охорони пропозиції щодо   
вдосконалення організації охорони об’єктів судів, органів та установ системи правосуддя та використання нарядів;

2) здійснювати підбір співробітників взводу до складу нарядів з урахуванням морально-ділових та психологічних якостей;

3) організовувати розстановку сил та засобів взводу;

4) здійснювати підготовку особового складу взводу до виконання завдань служби;

5) вести облік та аналіз результатів виконання завдань служби співробітниками взводу;

6) підбивати підсумки виконання завдань служби особовим складом взводу;

7) розробляти графіки перевірок несення служби, здійснювати контроль та особисто очолювати службу;

8) мати досвід роботи з ПК (офісні програми, Інтернет) на рівні впевненого користувача;

9) за дорученням начальника управління виконувати інші повноваження, які належать до його компетенції.

**2. Умови оплати праці:**

1) посадовий оклад – 3440 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони» та наказу Голови Служби судової охорони від 27.12.2019 № 281 «Про установлення посадових окладів співробітників територіальних підрозділів (Територіальних управлінь) 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 х 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.

У відповідності до частини 3 статті 54 Закону України «Про Національну поліцію», особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має право додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, зокрема такі, що підтверджують її відповідність кваліфікаційним вимогам.

Документи приймаються з 08.00 год. 13 квітня до 16.30 год. 23 квітня 2020 року, за адресою: м. Кропивницький, вул. Чорновола, 13.

На командира взводу Територіального управління Служби судової охорони у Кіровоградській 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:**

м. Кропивницький, вул. Чорновола, 13, 27 квітня 2020 року з 08.30.

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

Михайлова Наталія Борисівна, 095-012-97-27, [kr@sso.court.gov.ua](mailto:kr@sso.court.gov.ua)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. Освіта | | Вища освіта в галузі знань «Право», «Цивільна безпека», зокрема за спеціальністю «Правоохоронна діяльність», або в галузі «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону».  Освіта вища, ступінь вищої освіти – бакалавр. |
| 2. Досвід роботи | | Стаж роботи в правоохоронних органах, військових формуваннях, інших органах, де присвоюються військові та спеціальні звання, не менше 10 років, та не менше 1 року на керівних посадах. |
| 3. Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою. |
|  | | |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| 1. Наявність лідерських якостей | Організація роботи та контроль;  управління людськими ресурсами;  вміння мотивувати підлеглих;  багатофункціональність;  досягнення кінцевих результатів. | |
| 2. Вміння працювати в колективі | Щирість та відкритість; орієнтація на досягнення ефективного результату діяльності підрозділу;  рівне ставлення та повага до колег. | |
| 3. Аналітичні здібності | Здатність систематизувати, узагальнювати інформацію;  гнучкість;  проникливість. | |
| 4. Взаємодія з Територіальними підрозділами | Виконання завдань, визначених Територіальним управлінням Служби з організації охорони судів, органів та установ системи правосуддя | |
| 5. Особистісні компетенції | Комунікабельність, принциповість, рішучість та наполегливість під час виконання поставлених завдань;  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 | |
| 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,  законів України «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. | |