**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ начальника територіального управління Служби судової охорони у Вінницькій області

від 22.04.2020 №  99

**УМОВИ**

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

**Загальні умови.**

**1. Основні повноваження провідного спеціаліста відділу по роботі з персоналом територіального управління Служби судової охорони у Вінницькій області:**

1. Оформлює прийом, переведення і звільнення співробітників та працівників відповідно до чинного законодавства про працю, положень, інструкцій і наказів керівника, а також іншу встановлену документацію з кадрів.
2. Формує і веде особові справи співробітників та працівників, вносить зміни, пов’язані з трудовою діяльністю.

3) Бере участь у розробленні перспективних і поточних планів з праці і кадрів.

4) Здійснює підготовчі заходи щодо організації роботи конкурсних та атестаційнихкомісій, проекти документів, що стосуються винагород і заохочень співробітників та працівників.

5) Заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки, визначає трудовий стаж, видає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність.

6) Веде записи в трудових книжках про заохочення і винагороди працівників.

7) Веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток.

8) Оформлює документи, необхідні для призначення пенсій співробітникам та працівникам.

9) Веде архів особових справ, після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для здавання їх до державного архіву.

10) Здійснює контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах підприємства і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

11) Готує проекти наказів щодо співробітників і працівників територіального управління Служби судової охорони у Вінницькій області.

**2. Умови оплати праці:**

1) посадовий оклад – 5780,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони», наказу Голови Служби судової охорони № 281 від 27.12.2019 року «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 кандидата на посаду, визначена Законом України «Про запобігання корупції» (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції) за 2019 рік;

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 23 квітня 2020 року до 16 години 00 хвилин по 05 травня 2020 року за адресою: м.Вінниця, вул. Гонти, 39.

На провідного спеціаліста відділу по роботі з персоналом територіального управління Служби судової охорони у Вінницькій 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 Вінницькій області (м. Вінниця, вул. Гонти, 39) з 10.00 годин 6 травня 2020 року.

**6. Контактний номер телефону та адреса електронної пошти відділу по роботі з персоналом для питань щодо проведення конкурсу:**

(096) 015-37-37, [**sokyran@sso.court.gov.ua**](mailto:sokyran@sso.court.gov.ua).

**Квалі**ф**ікаційні вимоги.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта | вища у галузі знань «Право», «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону», «Освіта/Педагогіка», «Цивільна безпека» ступінь вищої освіти – магістр\*. |
| 2. Досвід роботи | досвід роботи в державних установах, 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;  стратегічне планування;  багатофункціональність;  ведення ділових переговорів;  досягнення кінцевих результатів. |
| 2. Вміння приймати ефективні рішення | здатність швидко приймати рішення та 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 громадського порядку | знання законодавства що 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», «Про очищення влади» |
| 2. Знання спеціального  законодавства | Знання: законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;  актів Кабінету Міністрів України з питань організації кадрової роботи та державної служби в державних установах, в тому числі з тими, які містять службову інформацію,  рішень Ради суддів України, наказів Державної судової адміністрації України з питань організаційного забезпечення діяльності органів системи правосуддя. |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ начальника Територіального управління Служби судової охорони у Вінницькій області

від 22.04.2020 № 99\_\_\_\_

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**контролера ІІ категорії (діловода) першого підрозділу охорони (м. Вінниця) територіального управління Служби судової охорони у Вінницькій області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **1. Основні повноваження контролера ІІ категорії (діловода) першого підрозділу охорони (м. Вінниця) територіального управління Служби судової охорони у Вінницькій області:** | | |
| 1) Приймає, реєструє кореспонденцію.  2) Відповідно до резолюцій керівництва передає документи на виконання, оформлює реєстраційні картки, створює банк даних.  3) Веде картотеку обліку проходження документальних матеріалів, здійснює контроль за їх виконанням, видає необхідні довідки щодо зареєстрованих документів.  4) Відправляє відповідну документацію адресатам.  5) Веде облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизує і зберігає документи поточного архіву.  7) Готує і здає до архіву документальні матеріали, закінчені діловодством, і реєстраційну картотеку або комп'ютерні банки даних, складає опис справ, що надходять для зберігання до архіву.  8) Забезпечує зберігання службової документації.  9) Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.  10) Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт. | | |
| **2. Умови оплати праці:** | | |
| 1) посадовий оклад – 3170,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони», наказу Голови Служби судової охорони № 281 від 27.12.2019 року «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 кандидата на посаду, визначена Законом України «Про запобігання корупції» (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції) за 2019 рік;  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 23 квітня 2020 року до 16 години 00 хвилин по 05 травня 2020 року за адресою: м.Вінниця, вул. Гонти, 39. | | |
|  | | |
| На контролера ІІ категорії (діловода) першого підрозділу охорони (м. Вінниця) 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:**  Територіальне управління Служби судової охорони у Вінницькій області (м. Вінниця, вул. Гонти, 39), 06 травня 2020 року о 10.00. | | |
|  | | |
| **6. Контактний номер телефону та адреса електронної пошти відділу по роботі з персоналом для питань щодо проведення конкурсу:**  (096) 015-37-37, [**sokyran@sso.court.gov.ua**](mailto:sokyran@sso.court.gov.ua). | | |
|  | | |
| **Кваліфікаційні вимоги.** | | |
| 1. Освіта | | повна загальна середня |
| 2. Досвід роботи | | без досвіду роботи (перевага надається кандидатам з досвідом роботи в державних установах, правоохоронних органах або військових формуваннях – не менше 1 року);  відсутність у кандидатів офіцерських та спеціальних звань. |
|  | |  |
| 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  ефективно діяти в екстремальних ситуаціях. | |
| 3. Аналітичні здібності | здатність систематизувати, узагальнювати інформацію;  гнучкість;  проникливість. | |
| 4. Управління організацією та персоналом | організація роботи та контроль; | |
| 5. Особистісні компетенції | принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;  системність;  самоорганізація та саморозвиток;  політична нейтральність. | |
| 6. Забезпечення охорони об’єктів системи правосуддя | знання законодавства, яке регулює діяльність судових та правоохоронних органів;  знання системи правоохоронних органів, розмежування їх компетенції, порядок забезпечення їх співпраці при забезпеченні охорони об’єктів системи правосуддя. | |
| 7. Робота з інформацією | знання основ законодавства про інформацію. | |
|  |  | |
| **Професійні знання.** | | |
| 1. Знання законодавства | Знання: Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції». | |
| 2. Знання спеціального законодавства | знання:Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Кодексу адміністративного судочинства України;  законів України «Про Вищу раду правосуддя», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», «Про статус народного депутата»;  рішень Ради суддів України, наказів Державної судової адміністрації України з питань організаційного забезпечення діяльності Служби судової охорони. | |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ начальника Територіального управління Служби судової охорони у Вінницькій області

від 22.04.2020 № 99\_\_\_\_

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**контролера ІІ категорії (діловода) другого підрозділу охорони (Вінницька область) територіального управління Служби судової охорони у Вінницькій області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **1. Основні повноваження контролера ІІ категорії (діловода) другого підрозділу охорони (Вінницька область) територіального управління Служби судової охорони у Вінницькій області:** | | |
| 1) Приймає, реєструє кореспонденцію.  2) Відповідно до резолюцій керівництва передає документи на виконання, оформлює реєстраційні картки, створює банк даних.  3) Веде картотеку обліку проходження документальних матеріалів, здійснює контроль за їх виконанням, видає необхідні довідки щодо зареєстрованих документів.  4) Відправляє відповідну документацію адресатам.  5) Веде облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизує і зберігає документи поточного архіву.  7) Готує і здає до архіву документальні матеріали, закінчені діловодством, і реєстраційну картотеку або комп'ютерні банки даних, складає опис справ, що надходять для зберігання до архіву.  8) Забезпечує зберігання службової документації.  9) Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.  10) Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт. | | |
| **2. Умови оплати праці:** | | |
| 1) посадовий оклад – 3170,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони», наказу Голови Служби судової охорони № 281 від 27.12.2019 року «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 кандидата на посаду, визначена Законом України «Про запобігання корупції» (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції) за 2019 рік;  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 23 квітня 2020 року до 16 години 00 хвилин 05 травня 2020 року за адресою: м.Вінниця, вул. Гонти, 39. | | |
|  | | |
| На контролера ІІ категорії (діловода) другого підрозділу охорони (Вінницька область) 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:**  Територіальне управління Служби судової охорони у Вінницькій області (м. Вінниця, вул. Гонти, 39), 06 травня 2020 року о 10.00. | | |
|  | | |
| **6. Контактний номер телефону та адреса електронної пошти відділу по роботі з персоналом для питань щодо проведення конкурсу:**  (096) 015-37-37, [**sokyran@sso.court.gov.ua**](mailto:sokyran@sso.court.gov.ua). | | |
|  | | |
| **Кваліфікаційні вимоги.** | | |
| 1. Освіта | | повна загальна середня |
| 2. Досвід роботи | | без досвіду роботи (перевага надається кандидатам з досвідом роботи в державних установах, правоохоронних органах або військових формуваннях – не менше 1 року);  відсутність у кандидатів офіцерських та спеціальних звань. |
|  | |  |
| 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  ефективно діяти в екстремальних ситуаціях. | |
| 3. Аналітичні здібності | здатність систематизувати, узагальнювати інформацію;  гнучкість;  проникливість. | |
| 4. Управління організацією та персоналом | організація роботи та контроль; | |
| 5. Особистісні компетенції | принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;  системність;  самоорганізація та саморозвиток;  політична нейтральність. | |
| 6. Забезпечення охорони об’єктів системи правосуддя | знання законодавства, яке регулює діяльність судових та правоохоронних органів;  знання системи правоохоронних органів, розмежування їх компетенції, порядок забезпечення їх співпраці при забезпеченні охорони об’єктів системи правосуддя. | |
| 7. Робота з інформацією | знання основ законодавства про інформацію. | |
|  |  | |
| **Професійні знання.** | | |
| 1. Знання законодавства | Знання: Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції». | |
| 2. Знання спеціального законодавства | знання:Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Кодексу адміністративного судочинства України;  законів України «Про Вищу раду правосуддя», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», «Про статус народного депутата»;  рішень Ради суддів України, наказів Державної судової адміністрації України з питань організаційного забезпечення діяльності Служби судової охорони. | |

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