Додаток 2

до наказу ТУ ССО у Хмельницькій області

від 12.12.2019 № 100

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантних посад Територіального управління Служби судової охорони у Хмельницькій області**

1. **Етапи проведення конкурсу:**

І етап: проведення прийому документів, що подаються для участі в конкурсі, у період з 09.00 год. 12 грудня по 18.00 год. 21 грудня 2019 року за адресою: м. Хмельницький, вул. Свободи, 36.

ІІ етап: проведення перевірки рівня фізичної підготовленості на зайняття вакантних посад співробітників служби судової охорони, у період з 09.00 год. по 14.00 год. 26 грудня 2019 року.

ІІІ етап: проведення тестування професійно-особистісних характеристик за допомогою розв’язання ситуаційних завдань, у період з 15.00 год. 26 грудня 2019 року.

ІV етап: проведення із кандидатами співбесіди комісією з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад Територіального управління Служби судової охорони у Хмельницькій області, у період з 09.00 год. по   
18.00 год. 27 грудня 2019 року.

28 грудня 2019 року – визначення переможців конкурсу та других за результатами конкурсу, оприлюднення його результатів.

1. **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі:**

1) письмова заява особи 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 та ідентифікаційний код;

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

4) заповнена особова картка визначеного зразка, автобіографія, фотокартка розміром 30х40 мм – 2 шт.; 40х60 – 1 шт..

5) декларація, визначена Законом України «Про запобігання корупції» за 2018 рік, як кандидата на посаду (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) сертифікати про проходження профілактичного наркологічного обліку та про проходження психіатричного огляду;

9) 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.

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

безстроково.

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

Територіальне управління Служби судової охорони у Хмельницькій області, що розташоване за адресою: м. Хмельницький, вул. Свободи, 36 (кабінет № 903 – 9 поверх), 12 грудня 2019 року, з 09.00 год.

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

Везденецький Сергій Васильович (067) 311-22-81.

Додаток 3

до наказу ТУ ССО у Хмельницькій області

від 12.12.2019 № 100

**ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника фінансово-економічного відділу (головний бухгалтер) Територіального управління Служби судової охорони у Хмельницькій області**

**1. Основні повноваження начальника фінансово-економічного відділу (головного бухгалтера):**

1. здійснює керівництво фінансово-економічним відділом Територіального управління Служби судової охорони
2. розглядає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду державного бюджету, планів спеціального фонду державного бюджету та вносить пропозиції начальнику фінансово-економічного відділу щодо їх затвердження;
3. забезпечує своєчасне подання кошторисів, планів асигнувань загального фонду державного бюджету, планів спеціального фонду державного бюджету та зведених показників спеціального фонду державного бюджету;
4. здійснює поточний контроль за ефективним використанням фінансових ресурсів, дотриманням кошторисної дисципліни в системі Служби;
5. організовує та забезпечує роботу щодо розробки паспортів бюджетних програм та складання звітів про їх виконання, виконавцем яких є Служба;
6. бере участь у перевірці бюджетної та іншої звітності, що подається центральним органом, що належать до сфери управління Служби, в частині планових показників;
7. готує керівництву відділу та управління на підставі фінансової, бюджетної та іншої звітності, яка подається територіальними управліннями, що належать до сфери управління Служби, оперативну інформацію та інші інформаційно-аналітичні матеріали щодо стану фінансового забезпечення;
8. надає методичну допомогу органам, що належать до сфери управління Служби, з питань планування та використання бюджетних коштів;

10) подає пропозиції керівництву відділу, управління щодо організації роботи з питань формування показників бюджету, фінансування, планування надходжень спеціального фонду, використання коштів у Службі, створення умов для належного розподілу та перерозподілу асигнувань державного бюджету, цільового та ефективного використання фінансових ресурсів;

11) готує проекти наказів організаційно-розпорядчого характеру та подає їх на розгляд керівництву відділу та управління для прийняття рішення.

**2. Умови оплати праці:**

1) посадовий оклад – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони» та наказу Голови Служби судової охорони від 10.04.2019 № 7 «Про встановлення посадових окладів співробітникам територіальних підрозділів Служби судової охорони»: –8030 гривень;

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

**3. Квалі**ф**ікаційні вимоги.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта | вища освіта у галузі знань «Економіка», «Фінанси», «Облік і аудит», «Правознавство», «Забезпечення військ (сил)», ступінь вищої освіти – магістр\*. |
| 2. Досвід роботи | загальний стаж роботи з фінансової діяльності – не менше п’яти років у галузі військ, національної (державної) безпеки, громадської безпеки, правоохоронної діяльності;  досвід роботи на керівних посадах – не менше п’яти років. |
| 3. Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою. |

**4. 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. |

**5. 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 | Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України,  Господарського кодексу України,  законів України «Про Вищу раду правосуддя», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про публічні закупівлі»,  актів Кабінету Міністрів України з питань фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку;  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.

Додаток 4

до наказу ТУ ССО у Хмельницькій області

від 12.12.2019 № 100

**ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

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

1. **Основні повноваження провідного спеціаліста відділу по роботі з персоналом:**

1) здійснює координацію діяльності та методичне керівництво закріпленим напрямком роботи у відділі; організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямку діяльності;

2) забезпечує прийом на роботу, переведення, звільнення, відпустки особового складу управління відповідно до чинного законодавства та нормативних документів;

2) здійснює роботу із особовими справами співробітників, включаючи їх формування, реєстрацію, облік;

3) забезпечує дотримання співробітниками (працівниками) вимог нормативних актів з питань проходження служби, трудового та антикорупційного законодавства;

4) приймає участь у розробленні розпорядчих документів з питань проходження служби.

1. **Умови оплати праці:**
2. посадовий оклад – 5780 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони»;
3. 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.Кваліфікаційні вимоги.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта | освіта у галузі «Філологія», «Право», «Військові науки». |
| 2. Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою. |

**4.Вимоги до компетентності.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Наявність лідерських якостей | встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;  багатофункціональність;  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. | |
| 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. | |

**5. 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.

Додаток 5

до наказу ТУ ССО у Хмельницькій області

від 12.12.2019 № 100

**ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста юридичної служби Територіального управління Служби**

**судової охорони у Хмельницькій області**

1. **Основні повноваження провідного спеціаліста юридичної служби:**

1) Одержання підготовка, та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовних заяв.

2) Правовий супровід діяльності ТУ ССО. Методична та правова допомога структурним підрозділам ТУ ССО.

3) Здійснення та організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, нормативних документів ТУ ССО, а також з питань виконання співробітниками (працівниками) ТУ ССО покладених завдань і функціональних обов'язків.

4) Перевірка відповідності законодавству проектів наказів та інших документів, що подаються на підпис начальнику управління, його заступникам та погодження і їх візування.

5) Організація обліку і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів, підтримання їх у контрольному стані та здійснення інформаційно-правового забезпечення співробітників (працівників) ТУ ССО.

6) Пред'явлення і розгляд претензій та підготовка позовних заяв.

7) Підготовка (відзивів), позовних заяв і скарг про перегляд судових рішень в апеляційному та касаційному порядку, а також у зв'язку з винятковими та нововиявленими обставинами.

8) Захист інтересів Служби при розгляді справ у судах.

9) Здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, облік, зберігання та відправлення претензійно-позовних матеріалів).

10) Забезпечення контролю за претензійно-позовним провадженням.

11) Розгляд, аналіз, узагальнення результатів претензійно-позовної роботи.

12) Підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійно-позовної роботи.

13) Здійснення організації претензійної та позовної роботи, надання правової оцінки претензіям, що пред'явлені ТУ ССО.

14) Аналіз правових результатів наслідків розгляду і судових справ, внесення начальнику юридичної служби пропозицій щодо вдосконалення правового забезпечення ТУ ССО.

15) Сприяння своєчасному вжиттю заходів за окремими ухвалами, рішеннями, постановами суду.

16) Проведення разом із заінтересованими структурними підрозділами аналізу результатів господарської діяльності ТУ ССО, вивчення причин порушення договірних зобов'язань.

17) Сприяння своєчасному вжиттю заходів за постановами державних виконавців.

18) Інформування начальника юридичної служби про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або застосування.

19) Сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог підготовки проєкту письмового висновку з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

20) Перевірка відповідності чинному законодавству України договорів стороною у яких виступає ТУ ССО.

21) Розгляд запитів стосовно застосування законодавства України з питань, які належать до компетенції Служби судової охорони, надання письмових роз’яснень про застосування чинних норм права.

22) Участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації, надання правових висновків за фактами виявлених порушень.

1. **Умови оплати праці:**

1) посадовий оклад – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони» та наказу Голови Служби судової охорони від 10.04.2019 № 7 «Про встановлення посадових окладів співробітникам територіальних підрозділів Служби судової охорони» – 5780 гривень;

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

1. **Кваліфікаційні вимоги:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта | Освіта вища освіта у галузі знань «Право», ступінь вищої освіти – магістр\*. |
| 2. Досвід роботи | стаж роботи за спеціальністю не менше 10 років. |
| 3. Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою. |

**4.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. |

**5.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 | 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 Вищої ради правосуддя, 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.

Додаток 6

до наказу ТУ ССО у Хмельницькій області

від 12.12.2019 № 100

**ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста відділу фізичного захисту та організації безпеки суддів територіального управління Служби судової охорони у Хмельницькій області**

**1. Основні повноваження провідного спеціаліста відділу фізичного захисту та організації безпеки суддів територіального управління Служби судової охорони у Хмельницькій області:**

1) забезпечує здійснення моніторингу оперативної обстановки, криміногенного стану в місцях виконання завдань, по організації безпеки суддів, вивчає, аналізує та узагальнює результати цієї роботи;

2) здійснює заходи з організації та контролю за напрямом фізичного захисту та організації безпеки суддів;

3) здійснює роботу по збору, аналізу, узагальненню, оцінки та діагностики отриманих даних через взаємопов’язану логічну систему відбору та систематизації інформації про стан оперативного формування та реалізації управлінських рішень.

1. **Умови оплати праці:**

1) посадовий оклад – 5780гривень 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 10.04.2019 № 7 «Про встановлення посадових окладів співробітникам територіальних підрозділів 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. Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта: | Вища. Ступінь вищої освіти – магістр\* |
| 2. Досвід роботи: | в правоохоронних органах або військових формуваннях – не менше 5 років |
|  | в правоохоронних органах або військових формуваннях, на посадах офіцерського складу оперативно-технічних підрозділів – не менше 3 років |
| 3. Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |

**4.Вимоги до компетентності**

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

**5.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.

Додаток 7

до наказу ТУ ССО у Хмельницькій області

від 12.12.2019 № 100

**ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста (оперативного чергового) відділу оперативно-чергової служби територіального управління Служби судової охорони**

**у Хмельницькій області**

**1. Основні повноваження провідного спеціаліста (оперативного чергового) відділу оперативно-чергової служби:**

1) керує добовою зміною чергової служби, розподіляє обов’язки між підлеглими, очолює та контролює їх роботу протягом зміни;

2) забезпечує виконання покладених на відділ чергової служби завдань щодо збору, систематизації та обробки оперативної інформації у відповідності з встановленим порядком та із дотриманням режиму таємності;

3) контролює службову діяльність співробітників чергової зміни відділу, оформляє службову документацію протягом виконання службових завдань;

4) забезпечує підтримання у готовності ліній та засобів зв’язку;

5) здійснює постійну взаємодію із структурними підрозділами під час вирішення питань оперативного реагування на зміни оперативного становища;

6) організовує у разі загострення оперативної ситуації відстеження обставин, отримання повної інформації безпосередньо з місця події;

7) проводить перевірки правильності складання доповідей за встановленою формою;

8) забезпечує дотримання підпорядкованими співробітниками прав та свобод людини та громадянина;

9) контролює використання автотранспорту;

10) забезпечує приймання, видавання та облік спеціальних засобів та зброї;

11) здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів.

12) організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства;

13) забезпечує охорону приміщень, майна, території, зброї за місцем розташування чергової частини.

**2. Умови оплати праці:**

1) посадовий оклад – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони» та наказу Голови Служби судової охорони від 10.04.2019 № 7 «Про встановлення посадових окладів співробітникам територіальних підрозділів Служби судової охорони» – 5780 гривень;

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

**3. Кваліфікаційні вимоги.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта | освіта в галузі знань «Право», «Філологія», «Правознавство», за ступенем вищої освіти магістр\*. |
| 2. Досвід роботи | мати стаж роботи в Збройних Силах, правоохоронних органах або військових формуваннях не менше 2 років. |
| 3. Володіння державною  мовою | Вільне володіння державною мовою. |

**4.Вимоги до компетентності.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наявність лідерських якостей | Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;  Стратегічне планування; Багатофункціональність;  Ведення ділових переговорів; Досягнення кінцевих результатів. |
| 2.Вміння приймати ефективні рішення | Здатність швидко приймати рішення та діяти в екстремальних ситуаціях. |
| 3. Комунікація та взаємодія | Вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи;  Відкритість. |
| 4.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 |

**5.Професійні знання.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Знання законодавства | Знання: Конституції України; актів законодавства, що стосуються діяльності Служби судової охорони; указів президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи Служби судової охорони, Дисциплінарного статуту Національної поліції України, інших нормативно-правових актів, інструктивних та методичних документів, що регулюють діяльність територіального управління; основних засад державної політики у сфері правоохоронної діяльності; основ організації праці та управління; структури, принципів, методів діяльності Служби судової охорони, її правове забезпечення; правил експлуатації засобів зв`язку; порядку обліку, зберігання та використання спеціальних засобів і зброї; основ психології; правил ділового етикету та професійної етики; правила 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 державну таємницю»; актів Кабінету Міністрів України з питань організації роботи за відповідним напрямком у державних установах, рішень Ради суддів України, наказів Державної судової адміністрації України з питань організаційного забезпечення діяльності органів системи правосуддя. |

\*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.

Додаток 8

до наказу ТУ ССО у Хмельницькій області

від 12.12.2019 № 100

**ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**контролер І категорії (помічника оперативного чергового) Територіального управління Служби судової охорони**

**у Хмельницькій області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Основні повноваження контролера І категорії (помічника оперативного чергового):** | | |
| 1) забезпечує пропуск осіб до будинків (приміщень) судів, органів та установ системи правосуддя та на їх територію транспортних засобів;  2) здійснює заходи з охорони забезпечення недоторканості та цілісності приміщень та майна судів, органів системи правосуддя;  3) перевіряти в осіб, які входять до приміщення суду, органів і установ системи правосуддя документи, що посвідчують особу;  4) заступає на охорону об'єкту та підтримує громадський порядок в суді;  5) інформує старшого наряду про зміни в несенні служби, що можуть призвести до ускладнення обстановки по охороні об'єкту приміщень суду, органу і установ в системи правосуддя. | | |
| **2. Умови оплати праці:** | | |
| 1) посадовий оклад – 3260 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. Кваліфікаційні вимоги.** | | |
| 1. Освіта | | повинен мати повну загальну середню освіту. |
| 2. Досвід роботи | | досвід роботи в державних правоохоронних органах або військових формуваннях – не менше 6 місяців. |
| 3. Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою. |
| **4. 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. | |
| **5. 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.

Додаток 9

до наказу ТУ ССО у Хмельницькій області

від 12.12.2019 № 100

**ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу фізичного захисту та організації безпеки суддів територіального управління Служби судової охорони у Хмельницькій області**

**1. Основні повноваження головного спеціаліста відділу фізичного захисту та організації безпеки суддів територіального управління Служби судової охорони у Хмельницькій області:**

1) забезпечує здійснення моніторингу оперативної обстановки, криміногенного стану в місцях виконання завдань, по організації безпеки суддів, вивчає, аналізує та узагальнює результати цієї роботи;

2) у межах компетенції розробляє, організовує та контролює заходи стосовно запобігання, виявлення і припинення злочинних посягань, терористичних актів, злочинів терористичної спрямованості стосовно суддів, членів їх сімей;

3) здійснює роботу по збору, аналізу, узагальненню, оцінки та діагностики отриманих даних через взаємопов’язану логічну систему відбору та систематизації інформації про стан оперативного формування та реалізації управлінських рішень.

**2. Умови оплати праці:**

1) посадовий оклад – 6060гривень 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 10.04.2019 № 7 «Про встановлення посадових окладів співробітникам територіальних підрозділів 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. Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта: | Вища. Ступінь вищої освіти – магістр\* |
| 2. Досвід роботи: | в правоохоронних органах або військових формуваннях – не менше 10 років |
|  | в правоохоронних органах або військових формуваннях, на посадах офіцерського складу оперативно-технічних підрозділів – не менше 5 років |
| 3. Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |

**4.Вимоги до компетентності**

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

**5.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.

Додаток 10

до наказу ТУ ССО у Хмельницькій області

від 12.12.2019 № 100

**ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста відділу координації діяльності сил оперативно-раптової дії територіального управління Служби судової охорони у Хмельницькій області**

**1. Основні повноваження провідного спеціаліста відділу координації діяльності сил оперативно-раптової дії:**

1) готує пропозиції з питань покращення діяльності підрозділів швидкого реагування;

2) використовує та накопичує статистичну, аналітичну та службову інформацію, у тому числі автоматизованих обліків та відео систем, за напрямом діяльності підрозділу, з дотриманням законодавства України у сфері захисту персональних даних;

3) здійснює роботу по збору, аналізу, узагальненню, оцінки та діагностики отриманих даних через взаємопов’язану логічну систему відбору та систематизації інформації про стан оперативного формування та реалізації управлінських рішень.

**2. Умови оплати праці:**

1) посадовий оклад – 5780 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 10.04.2019 № 7 «Про встановлення посадових окладів співробітникам територіальних підрозділів 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.Кваліфікаційні вимоги.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта | вища в галузі знань «Право», ступінь вищої освіти – магістр\*. |
| 2. Досвід роботи | загальний стаж роботи в правоохоронних органах або військових формуваннях не менше 5 років |
| 3. Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою. |

**4.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 | наявність необхідних знань для ефективного розподілу та використання ресурсів (у тому числі людських, фінансових, матеріальних). |
| 3. Аналітичні здібності | здатність систематизувати, узагальнювати інформацію; гнучкість; проникливість |
| 4. Особистісні компетенції | принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;  системність;  самоорганізація та саморозвиток;  політична нейтральність. |
| 5. 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. |
| 6. Робота з інформацією | знання основ законодавства про інформацію. |

**5.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.

Додаток 11

до наказу ТУ ССО у Хмельницькій області

від 12.12.2019 № 100

**ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**провідного спеціаліста відділу з професійної підготовки та підвищення кваліфікації територіального управління Служби судової охорони у Хмельницькій області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Основні повноваження провідного спеціаліста відділу професійної підготовки та підвищення кваліфікації:** | | |
| 1) здійснює заходи з організації, навчання та контролю за забезпеченням професійної підготовки особового складу працівників Служби судової охорони у Хмельницькій області;  2) організовує поточну організаційно-виконавчу роботу відділу та забезпечення контролю за роботою;  3) контролює порядок організації та виконання завдань служби особовим складом відділу та підрозділів міста та області за напрямком професійної діяльності;  4) здійснює контроль за своєчасним та повним поданням підпорядкованими підрозділами Служби інформації, матеріалів, звітності з питань організації професійної підготовки Служби судової охорони у Хмельницькій області;  5) за дорученням керівництва Служби виконує інші повноваження, які належать до компетенції відділу. | | |
| **2. Умови оплати праці:** | | |
| 1. посадовий оклад – 5780 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.Кваліфікаційні вимоги.** | | |
| 1. Освіта | | Освіта вища освіта у галузі знань «Права», «Педагогіка», «Воєнні науки», ступінь вищої освіти – магістр\* |
| 2. Досвід роботи | | мати стаж роботи не менше трьох років |
|  | |  |
| 3. Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою. |
| **4. Вимоги до компетентності.** | | |
| 1. Наявність лідерських якостей | встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;  стратегічне планування;  багатофункціональність;  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;  управління людськими ресурсами;  вміння мотивувати підлеглих працівників. | |
| 5. Особистісні компетенції | принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;  системність;  самоорганізація та саморозвиток;  політична нейтральність. | |
| 6. Забезпечення охорони об’єктів системи правосуддя | знання законодавства, яке регулює діяльність судових та правоохоронних органів;  знання системи правоохоронних органів, розмежування їх компетенції, порядок забезпечення їх співпраці при забезпеченні охорони об’єктів системи правосуддя. | |
| 7. Робота з інформацією | знання основ законодавства про інформацію. | |
| **5.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.

Додаток 12

до наказу ТУ ССО у Хмельницькій області

від 12.12.2019 № 100

**ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**провідного спеціаліста відділу охорони об’єктів судів, органів та установ системи правосуддя територіального управління Служби судової охорони у Хмельницькій області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Основні повноваження провідного спеціаліста відділу охорони об’єктів судів, органів та установ системи правосуддя:** | | | |
| 1) збирає, узагальнює та аналізує матеріали щодо організації та проблематики охорони об’єктів судів, органів та установ системи правосуддя;  2) вивчає та контролює хід практичної реалізації підпорядкованими територіальними підрозділами організаційно-розпорядчих актів Служби, що стосуються охорони об’єктів судів, органів та установ системи правосуддя;  3) готує відповідні інформаційно-аналітичні матеріали, підсумкові документи, проекти ініціативних листів, телеграм, доручень, наказів, відповідей та подає їх керівництву відділу;  4) здійснює перевірки територіальних підрозділів Територіального управління Служби з організації практичної діяльності по охороні об’єктів судів, органів та установ системи правосуддя;  5) за дорученням безпосереднього та прямого керівництва виконує інші повноваження, які належать до компетенції відділу | | | |
| **2. Умови оплати праці:** | | | |
| 1. посадовий оклад – 5780 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.Квалі**ф**ікаційні вимоги.** | | | |
| 1. Освіта | | | вища освіта у галузі «Право», ступінь вищої освіти – спеціаліст\*. |
| 2. Досвід роботи | | мати стаж роботи в правоохоронних органах або військових формуваннях не менше 5 років;  досвід роботи на посадах в органах управління державних правоохоронних органах або військових формуваннях – не менше 3 років. | |
| 3. Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою. | |
| 1. **Вимоги до компетентності.** | | | |
| 1. Наявність лідерських якостей | встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;  стратегічне планування;  багатофункціональність;  ведення ділових переговорів;  досягнення кінцевих результатів. | | |
| 2. Вміння приймати ефективні рішення | здатність швидко приймати управлінські рішення та ефективно діяти в екстремальних ситуаціях. | | |
| 3. Аналітичні здібності | здатність систематизувати, узагальнювати інформацію;  гнучкість;  проникливість. | | |
| 4. Управління організацією та персоналом | організація роботи та контроль;  управління людськими ресурсами;  вміння мотивувати підлеглих працівників. | | |
| 5. Особистісні компетенції | принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;  системність;  самоорганізація та саморозвиток;  політична нейтральність. | | |
| 6. Забезпечення охорони об’єктів системи правосуддя | знання законодавства, яке регулює діяльність судових та правоохоронних органів;  знання системи правоохоронних органів, розмежування їх компетенції, порядок забезпечення їх співпраці при забезпеченні охорони об’єктів системи правосуддя. | | |
| 7. Робота з інформацією | знання основ законодавства про інформацію. | | |
|  |  | | |
| 1. **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.

Додаток 13

до наказу ТУ ССО у Хмельницькій області

від 12.12.2019 № 100

**ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста служби зв’язку, інформатизації та ТЗО територіального управління Служби судової охорони у Хмельницькій області**

**1. Основні повноваження провідного спеціаліста служби зв’язку, інформатизації та ТЗО:**

|  |
| --- |
| 1) виконує функції, визначені начальником територіального управління відповідно до розподілу повноважень між співробітниками територіального управління Служби судової охорони у Житомирській області;  2) забезпечує координацію служби зв’язку інформатизації та ТЗО, здійснює та організовує зв’язок з підрозділами в усіх видах службової діяльності. Здійснює контроль за діяльністю служби, забезпечує виконання покладених на неї завдань;  3) організовує, забезпечує та контролює виконання, наказів, розпоряджень та доручень начальника територіального управління,  4) здійснює розподіл обов’язків між співробітниками та доручає їм розгляд конкретних матеріалів, виконання доручень із службових питань, контролює їх роботу;  5) організовує взаємодію із структурними підрозділами органів державної та виконавчої влади з питань забезпечення зв’язком територіального управління;  6) за дорученням начальника управління виконувати інші повноваження, які належать до його компетенції. |

**2.Умови оплати праці:**

1) посадовий оклад – 5780 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 10.04.2019 № 7 «Про встановлення посадових окладів співробітникам територіальних підрозділів 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.Кваліфікаційні вимоги.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта | вища освіта у галузі знань «Інформаційні мережі зв’язку» ступінь вищої освіти – не нижче спеціаліст. |
| 2. Досвід роботи | досвід роботи на посадах пов’язаних з цифровим обробленням сигналів, технічними засобами захисту, підключення мереж, налаштування серверного доступу, технологія радіоелектронних засобів – не менше п’яти років. |
| 3. Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою. |

**4.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. Особистісні компетенції | комунікабельність, принциповість, рішучість та наполегливість під час виконання поставлених завдань. |
| 5. Забезпечення охорони об’єктів системи правосуддя | 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. |

**5.Професійні знання.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Знання законодавства | Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції», «Про Вищу раду правосуддя», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації». |
| 2. Знання спеціального  законодавства | «Про захист персональних даних», «Про телекомунікації», «Про інформацію», «Про національну програму інформатизації», «Про радіочастотний ресурс України», «Про публічні закупівлі»; Кодексу законів про працю України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Господарського кодексу України; актів 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.

Додаток 14

до наказу ТУ ССО у Хмельницькій області

від 12.12.2019 № 100

**ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**провідного спеціаліста відділу забезпечення безпеки учасників судового процесу територіального управління Служби судової охорони у Хмельницькій області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Основні повноваження провідного спеціаліста відділу забезпеченнябезпекиучасників судового процесу:** | | |
| 1) збирає, узагальнює та аналізує матеріали щодо організації та проблематики забезпеченнябезпекиучасників судового процесу;  2) вивчає та контролює хід практичної реалізації підпорядкованими територіальними підрозділами організаційно-розпорядчих актів Служби, що стосуються забезпечення безпеки учасників судового процесу;  3) готує відповідні інформаційно-аналітичні матеріали, підсумкові документи, проекти ініціативних листів, телеграм, доручень, наказів, відповідей та подає їх керівництву відділу;  4) здійснює перевірки територіальних органів та підрозділів Служби з організації практичної діяльності по забезпеченнюбезпекиучасників судового процесу;  5) за дорученням безпосереднього та прямого керівництва виконує інші повноваження, які належать до компетенції відділу.  **2. Умови оплати праці:**   1. посадовий оклад – 5780 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. | | |
| 1. **Кваліфікаційні вимоги.** | | |
| 1. Освіта | | повинен мати ступінь вищої освіти магістр в галузі знань «Право», «Воєнні науки», «Національна безпека»; ступінь вищої освіти – магістр\*. |
| 2. Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою. |
|  | | |
| **3. Вимоги до компетентності.** | | |
| 1. Наявність лідерських якостей | встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;  стратегічне планування;  багатофункціональність;  ведення ділових переговорів;  досягнення кінцевих результатів. | |
| 2. Вміння приймати ефективні рішення | здатність швидко приймати управлінські рішення та ефективно діяти в екстремальних ситуаціях. | |
| 3. Аналітичні здібності | здатність систематизувати, узагальнювати інформацію;  гнучкість;  проникливість. | |
| 4. Управління організацією та персоналом | організація роботи та контроль;  управління людськими ресурсами;  вміння мотивувати підлеглих працівників. | |
| 5. Особистісні компетенції | принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;  системність;  самоорганізація та саморозвиток;  політична нейтральність. | |
| 6. Забезпечення охорони об’єктів системи правосуддя | знання законодавства, яке регулює діяльність судових та правоохоронних органів;  знання системи правоохоронних органів, розмежування їх компетенції, порядок забезпечення їх співпраці при забезпеченні охорони об’єктів системи правосуддя. | |
| 7. Робота з інформацією | знання основ законодавства про інформацію. | |
| **4. 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.

Додаток 15

до наказу ТУ ССО у Хмельницькій області

від 12.12.2019 № 100

**ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

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

1. **Основні повноваження спеціаліста (фахівця з публічних закупівель) організаційно-планової служби:**
2. Здійснює отримання від структурних підрозділів заяв та документів щодо організації та проведення процедур закупівель.
3. Здійснює передбачені законодавством заходи щодо організації та проведення процедур закупівель.
4. Здійснює підготовку і подання на розгляд тендерного комітету проекти протоколів та документальні матеріали, які необхідні для організації та проведення процедур закупівель та відносяться до компетенції служби.
5. Бере участь у засіданнях тендерного комітету.
6. Здійснює зберігання документів щодо організації та проведення процедур закупівель.
7. Погоджує встановленим порядком проекти договорів (угод), укладених за результатами проведених процедур закупівель, на відповідність вимогам тендерної документації та тендерної пропозиції учасника-переможця (пропозиції учасника-переможця переговорної процедури закупівлі).
8. Готує матеріали для доповідей та нарад керівництва Управління з питань компетенції служби.
9. Готує проекти організаційно-розпорядчих документів з питань компетенції служби.
10. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на службу завдань

1. **Умови оплати праці:**

1) посадовий оклад – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони» та наказу Голови Служби судової охорони від 10.04.2019 № 7 «Про встановлення посадових окладів співробітникам територіальних підрозділів Служби судової охорони» – 5780 гривень;

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

1. **Кваліфікаційні вимоги.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта | Освіта вища освіта у галузі знань «Економіка», ступінь вищої освіти – магістр\*. |
| 2. Досвід роботи | стаж роботи за спеціальністю не менше 3-х років. |
| 3. Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою. |

1. **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. |

1. **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 | Конституція України, Закон України про «Публічні закупівлі», Цивільний Кодекс України, Господарський Кодекс України, Закон України про судоустрій та статус суддів, Закон України «Про запобігання корупції», Кодексу України про адміністративні правопорушення, законів України «Про Вищу раду правосуддя», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних». |

\*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.

Додаток 16

до наказу ТУ ССО у Хмельницькій області

від 12.12.2019 № 100

**ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**начальника медичної служби Територіального управління**

**Служби судової охорони у Хмельницькій області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Основні повноваження начальника медичної служби:** | | |
| 1) очолює медичну службу територіального управління, у межах повноважень забезпечує взаємодію з іншими органами влади, підприємствами, установами та організаціями з метою ефективного виконання покладених на службу територіального управління завдань за напрямом діяльності;  2) організовує всебічний розвиток системи медичного забезпечення та матеріально-технічної бази територіального управління;  3) організовує і проводить заходи, спрямовані на збереження і зміцнення здоров’я співробітників (працівників) територіального управління, профілактики захворювань під час виконання ними службових завдань;  3) забезпечує високу професійну готовність сил і засобів медичної служби;  4) здійснює забезпечення співробітників (працівників) територіального управління всіма видами медичної допомоги та підвищення ефективності використання наявних медичних ресурсів;  5) здійснює планування та розроблення проектів керівних документів навчальних матеріалів з організації медичного забезпечення територіального управління, впровадження їх в практичну діяльність, контроль за їх виконанням;  6) забезпечує ведення облікових книг, видаткових накладних, відомостей, актів приймання-передачі з додержанням всіх правил оформлення прибутково-видаткових документів;  7) вживає вичерпних заходів стосовно покращення роботи служби.  **2. Умови оплати праці:**   1. посадовий оклад – 7190 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. | | |
| 1. **Кваліфікаційні вимоги.** | | |
| 1. Освіта | | повна вища медична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра\* за напрямом підготовки “Медицина”, яка має спеціалізацію “Організація і управління охороною здоров’я”. |
| 2. Досвід роботи | | мати стаж роботи (служби) на менше 10 років. |
| 3. Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою. |
|  | | |
| **3. Вимоги до компетентності.** | | |
| 1. Наявність лідерських якостей | встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; стратегічне планування; багатофункціональність; ведення ділових переговорів; досягнення кінцевих результатів. | |
| 2.Вміння приймати ефективні рішення | здатність швидко приймати рішення та діяти в екстремальних ситуаціях. | |
| 3. Комунікація та взаємодія | вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи; відкритість. | |
| 4.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 | |
| **4. 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.