ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Територіального управління Служби судової охорони у Донецькій області

від \_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2021 № \_\_\_\_

**УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста** **відділу організації охорони та підтримання громадського порядку Територіального управління Служби судової охорони у Донецькій області**

**(1 посада)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | 1. Підготовка довідкових, інформаційно-аналітичних та інших узагальнених матеріалів за напрямом діяльності для їх розгляду на нарадах керівництва територіального управління. 2. Розроблення проектів наказів, доручень, інших організаційно-розпорядчих документів, які стосуються організації охорони об’єктів судів, органів та установ системи правосуддя, розміщених у Донецькій області. 3. Участь у проведенні комісійних обстежень об’єктів судів, органів та установ системи правосуддя, складання та погодження Актів комісійних обстежень. 4. Участь в опрацюванні матеріалів про стан технічного обладнання об’єктів судів, органів та установ системи правосуддя; підготовка пропозицій щодо його покращення в інтересах службової діяльності. 5. Ведення обліків та банків даних стосовно організації роботи підрозділів охорони за напрямом службової діяльності. 6. Розгляд (за дорученням начальника відділу) звернень громадян, інформаційних запитів, звернень та запитів народних депутатів, листів і скарг із питань організації охорони об’єктів судів, органів та установ системи правосуддя, підтримання громадського порядку в судах та припинення проявів неповаги до суду. 7. Здійснення в установленому порядку обміну інформацією з іншими територіальними правоохоронними та державними органами, військовими формуваннями й органами місцевого самоврядування. 8. Забезпечення збереження, цільового використання матеріальних та нематеріальних активів, що передані йому в користування або відповідальне зберігання. 9. Сприяння у межах своїх повноважень забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. 10. Здійснення заходів щодо збереження державної таємниці та іншої інформації з обмеженим доступом, а також дотримання режиму секретності. |
| Умови оплати праці | | | | Посадовий оклад 6000,00 грн. відповідно до постанови КМУ від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя» (зі змінами), надбавки, доплати та премії, відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | | Безстрокове призначення на посаду.  Строк призначення особи, яка досягла  65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | | 1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року  № 246 (зі змінами).  2. Резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).  3. Заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  4. Копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстра Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби  **до 17 год. 00 хв. 16 грудня 2021 року**. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з  додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | | | **22 грудня 2021 року 10 год. 00 хв.**  Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.  За адресою: вул. Енгельса Ф., 43,  м. Дружківка, Донецька область, 84205 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).  За адресою: вул. Енгельса Ф., 43,  м. Дружківка, Донецька область, 84205 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | | Медянський Ігор Миколайович,  066 940 52 03,  [konkurs.dn@sso.gov.ua](mailto:konkurs.dn@sso.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1 | Освіта | | | Вища освіта за освітнім рівнем молодшого бакалавра, бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | | | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | | | Вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | | | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результатів діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 2. | | | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати. |
| 3. | | | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | | Знання законодавства | | Знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства. |
| 2. | | Знання законодавства у сфері | | Знання:  - Закон України «Про захист персональних даних» (зі змінами та доповненнями);  - Закон України «Про інформацію» (зі змінами та доповненнями);  - Закон України «Про доступ до публічної інформації» (зі змінами та доповненнями);  - Закон України «Про звернення громадян»;  - Закон України «Про судоустрій та статус суддів»;  - Знання нормативних документів Державної судової адміністрації та Служби судової охорони у сфері організації охорони об’єктів та підтримання громадського порядку;  - Знання основ законодавства у сфері державної служби. |