

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії "В" – головний спеціаліст з питань контролю за
діяльністю Служби судової охорони Державної судової адміністрації України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>розробляє та організовує заходи щодо контролю за діяльністю Служби судової охорони. Бере участь у підготовці та погодженні нормативно-правових актів, внесених Службою на розгляд та затвердження до Державної судової адміністрації України;</p> <p>контролює виконання Службою судової охорони та її територіальними підрозділами Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, актів Вищої ради правосуддя та Державної судової адміністрації України щодо діяльності Служби. Організовує заходи щодо усунення виявлених недоліків, вносить Голові Державної судової адміністрації України відповідні пропозиції;</p> <p>аналізує та надає інформацію щодо виконання Порядку взаємодії Служби судової охорони з Національною поліцією України, Національною гвардією України, Державною службою України з надзвичайних ситуацій, Службою безпеки України під час виконання завдань і функцій Службою судової охорони, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України, Служби судової охорони, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України від 27 лютого 2020 р. № 96/112/194/60;</p> <p>надає методичні та консультаційні допомоги з питань, пов'язаних з діяльністю Служби судової охорони, для працівників ДСА України, її територіальних управлінь, державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління ДСА України, у тому числі розглядає скарги на діяльність Служби судової охорони, які надходять до ДСА України. Інформує Голову Державної судової адміністрації України про факти порушення вимог законодавства працівниками Служби судової охорони;</p> <p>аналізує відомості щодо діяльності Служби судової охорони, надає пропозиції Голові ДСА України щодо поліпшення стану її роботи. Організовує планування, розроблення і проведення заходів з питань взаємодії ДСА України і Служби судової охорони;</p> <p>організовує та забезпечує ведення діловодства відповідно до Інструкції з діловодства. Робота на комп'ютері та використання програмних продуктів Microsoft Office (Word, Excel, Outlook тощо), використання браузера Інтернет (Internet Explorer, Mozilla FireFox, Google Chrome тощо);</p> <p>опрацьовує відповідно до повноважень секретні документи, які надходять до ДСА України, стосовно діяльності Служби судової охорони. Під час роботи використовує відомості про вимоги (рекомендації) щодо охорони та озброєння Службою судової охорони за сукупністю всіх складових показників;</p> <p>виконує вимоги режиму секретності щодо не допущення розголошення будь-яким способом державної таємниці, яка довірена або стала відома у зв'язку з виконанням обов'язків;</p> <p>забезпечує підготовку матеріалів для погодження ДСА України структури та штатної чисельності центрального органу управління та територіальних підрозділів Служби судової охорони;</p> <p>готує проекти наказів ДСА України щодо утворення конкурсних комісій з відбору кандидатів для проходження служби співробітниками Служби судової охорони, внесення змін до цих комісій;</p>

	<p>здійснює реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту в частині запобігання надзвичайних ситуацій в ДСА України, її територіальних управліннях, апеляційних та місцевих судах та підприємствах, що належать до сфери управління ДСА України</p> <p>організовує розробку заходів з питань цивільного захисту в судах, Державної судової адміністрації України, її територіальних управліннях та підприємствах, що належать до сфери управління ДСА України</p> <p>забезпечує виконання завдань і обов'язків з питань цивільного захисту в ДСА України, вживає заходів щодо забезпечення персоналу (працівників) ДСА України засобами колективного та індивідуального захисту.</p> <p>організовує та координує під час виникнення надзвичайних ситуацій евакуаційні заходи щодо персоналу (працівників) та майна судів, ДСА України, її територіальних управліннях та підприємствах, що належать до сфери управління ДСА України</p> <p>представляє ДСА України у центральних та місцевих органах виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 16832,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя";</p> <p>надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу", надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2¹</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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; 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);</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою;</p> <p>3¹) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p>

	Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 18 січня 2022 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	20 січня 2022 року 09 год. 00 хв.	
Місце або спосіб проведення тестування	проводиться дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	співбесіда проводиться дистанційно з використанням платформи EASYCON (vkz.court.gov.ua)	
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)	співбесіда проводиться дистанційно з використанням платформи EASYCON (vkz.court.gov.ua)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Юрченко Наталія Миколаївна, 044-277-76-18, yurchenko.n@court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань "Право"
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
2	Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи

3	Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
4	Комунікація та взаємодія	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
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: Закону України "Про судоустрій і статус суддів" Закону України "Про вищу раду правосуддя" Кодексу цивільного захисту України