ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ територіального управління
Служби судової охорони
у Миколаївській області
від 01.09.2022 № 141

УМОВИ

на зайняття посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста служби інформаційно-аналітичної роботи територіального управління Служби судової охорони у Миколаївській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснення збору, опрацювання, узагальнення інформації від структурних підрозділів з питань основної діяльності ТУ Служби та формування на її основі звітності до центрального органу управління Служби судової охорони. Планування та організація проведення службових нарад при начальнику ТУ Служби, підготовка порядку денного та протоколів прийнятих рішень. Забезпечення контролю за термінами та якістю їх виконання. З урахуванням пропозицій від структурних підрозділів ТУ Служби підготовка планів основних заходів на півріччя та контроль за якістю і термінами їх виконання. Прийняття участі у розробці проектів нормативно-правових актів з питань службової діяльності ТУ Служби. Вивчення, аналіз і узагальнення результатів службової діяльності підрозділів ТУ Служби, виявлення проблемних питань у їх роботі та визначення шляхів їх вирішення. У взаємодії з іншими структурними підрозділами ТУ Служби, участь у зборі та аналізі даних, що стосуються об'єктів охорони. Проведення системної аналітичної роботи та підготовка пропозицій стосовно удосконалення роботи для підвищення ефективності організаційно-управлінської діяльності ТУ Служби. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами ТУ Служби затверджених керівництвом ТУ Служби планів роботи, протоколів нарад та прийнятих управлінських рішень, а також розпорядчих документів Служби судової охорони, які стосуються

	основних напрямків діяльності ТУ Служби, що містять значний обсяг роботи та тривалі терміни реалізації. Узагальнення підсумків роботи ТУ Служби за тиждень, місяць, квартал, півріччя; підготовка матеріалів аналізу ефективності роботи в структурних підрозділів в ТУ Служби. Систематичне інформування структурних підрозділів ТУ Служби про контрольні терміни виконання запланованих заходів (плану основнх заходів, протоколів службових нарад, інших документів), інформування керівництва ТУ Служби про факти зриву термінів або неналежного виконання поставлених завдань. Виявлення проблемних питань у діяльності структурних підрозділів ТУ Служби та внесення пропозицій керівництву ТУ Служби щодо їх заслуховування на службових нарадах. Відповідальне й сумлінне ставлення до виконання посадових обов'язків. Належне та у встановлений термін виконання покладених завдань у межах посадової інструкції.
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 6290 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 травня 2017 року № 258 «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя» (зі змінами). Надбавки, доплати, премії та компенсації 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 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до закінчення 12-ти місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану. 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. Заява про зайняття посади. 2. Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, у 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). 3. Заява, у якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка, форма якої затверджена наказом Національного агентства з питань державної служби від 19.05.2020 №77-20. 5. Документи, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад. Інформація кандидата на посаду приймається з 02.09.2022 до 17 годин 00 хвилин 08.09.2022 за фізичної присутності кандидата за адресою: м. Миколаїв, вул. Фалєєвська, 14. В електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата vrp.mk@sso.gov.ua
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби кандидата (кандидатів) на зайняття посади (призначення на посаду)	м. Миколаїв, вул. Фалєєвська, 14 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефона та адреса електронної пошти	Курбанова Оксана Василівна, тел.093-035-85-24 vrp.mk@sso.gov.ua

особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче спеціаліста в сфері правоохоронної діяльності.
2.	Досвід роботи	Не потребує.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		**Компоненти вимоги**
1.	Досягнення результатів	Здатність до аналітичного мислення, вміння вникати у проблемні питання та генерувати ефективні шляхи їх вирішення. Вміння фокусувати зусилля для досягнення очікуваного результату діяльності. Стресостійкість, вміння ефективно виконувати завдання в умовах значних навантажень, обумовлених багатозадачністю та значним обсягом поставлених завдань.
2.	Відповідальність	Усвідомлення важливості виконання своїх посадових обов'язків, дотримання строків та якості виконання поставлених завдань. 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 дотримуватись і виконувати.
3.	Багатозадачність	Здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдань. Уміння розкладати завдання на менш складні процеси, аналізувати їх та компонувати у ефективні заходи для досягнення поставлених цілей. Здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності). Уміння управляти процесом для отримання очікуваного результату і бачити прогрес.
4.	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.
5.	Цифрова грамотність	Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків. 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		
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та іншого законодавства за напрямком діяльності.
2.	Знання законодавства у сфері	Законів України «Про Національну поліцію», «Про Вищу раду правосуддя», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», «Про військовий обов'язок і військову службу». Постанови Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500 «Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби» (зі змінами), від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами), від 23 серпня 2017 року № 640 «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців» (зі змінами), від 06 лютого 2019 року № 106 «Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад» (зі змінами), від 20 квітня 2016 року № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування,

		військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями» (зі змінами), «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних». Наказів Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року «Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців» (зі змінами), від 11 вересня 2019 року № 172-19 «Про затвердження Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій "Б" та "В" » (зі змінами).

Начальник служби інформаційно-аналітичної роботи
територіального управління
Служби судової охорони
у Миколаївські області
підполковник Служби судової охорони **Оксана ШУБІНА**

«___»_____ 2022 року