ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ територіального управління Служби судової охорони у Харківській області

від 23.07.2024 № 202

**УМОВИ  
зайняття посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста служби з професійної підготовки та підвищення кваліфікації територіального управління Служби судової охорони у Харківській області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організація професійного навчання (професійної підготовки) співробітників (держслужбовців) територіального управління Служби судової охорони.  2. Організація та проведення роботи, яка пов’язана з підвищенням професійного рівня співробітників (держслужбовців), інформування про нововведення в системі професійного навчання (професійної підготовки), надання консультації з питань службової підготовки, післядипломної освіти та професійної підготовки.  3. Організація заходів в межах своєї компетенції стосовно взаємодії з вищими, професійно-технічними та іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, що вживають заходи з професійного навчання (професійної підготовки) співробітників (держслужбовців) територіального управління Служби судової охорони.  4. Забезпечення правильного виконання керівних документів з професійного навчання (професійної підготовки) співробітників (держслужбовців) Служби судової охорони.  5. Участь у розробленні розрахунків потреби боєприпасів, пального, моторесурсів та інших засобів для забезпечення навчального процесу. Планування витрати на професійне навчання (професійну підготовку) співробітників (держслужбовців) у межах виділених коштів.  6. Організовує спортивно-масову роботу в територіальному управлінні.  7. Участь у роботі цільових і комплексних груп для перевірки структурних підрозділів територіального управління Служби судової охорони з питань професійного навчання (професійної підготовки) співробітників (держслужбовців).  8. Надання допомоги керівникам структурних підрозділів територіального управління Служби судової охорони у проведенні підготовки співробітників (держслужбовців) до виконання завдань за призначенням.  9. Участь у проведенні конкурсів кандидатів на заміщення вакантних посад співробітників територіального управління Служби судової охорони.  10. Узагальнення підсумків професійного навчання (професійної підготовки), визначення основних причин, тенденцій, чинників, які впливають на процес навчання, внесення пропозиції стосовно підвищення якості первинної професійної підготовки, службової підготовки, післядипломної освіти та професійної підготовки.  11. Виконує інші завдання, покладені на нього начальником служби та керівництвом територіального управління. |
| Умови оплати праці | | **Посадовий оклад – 14058 грн**. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 травня 2017 року № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя»;  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. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) Заяву 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, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) Заяву, 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, форма якої затверджена наказом Національного агентства України 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 09 год. 00 хв. 24 липня 2024 року**  **до 15 год. 00 хв. 30 липня 2024 року**  за фізичної присутності кандидата за адресою: м. Харків, майдан Героїв Небесної Сотні, 36.  В електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата за електронною адресою – konkurs.hk.sso@gmail.com |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби кандидата (кандидатів) на зайняття посади (призначення на посаду) | | **31 липня 2024 року о 10 год. 00 хв.**  м. Харків, майдан Героїв Небесної Сотні, 36 (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 | | Бут Андрій Іванович, 098-401-10-48,  konkurs.hk.sso@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче 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 результату 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 дотримуватись і виконувати. |
| 3. | Багатозадачність | Здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдань;  уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;  здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);  уміння управляти результатом 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 охорону праці»;  Закону України «Про запобігання корупції»;  Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Законів України «Про охорону праці», «Про Національну поліцію», «Про Вищу раду правосуддя», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», «Про статус народного депутата України»;  положень законодавства України про охорону праці, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;  постанови Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500 «Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань 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);  наказу Національного агентства України з питань державної служби від 11 вересня 2019 року № 172-19 «Про затвердження Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій "Б" та "В"» (зі змінами). |