

СЛУЖБА СУДОВОЇ ОХОРОНИ

**Територіальне управління Служби судової охорони**

**у Хмельницькій області**

**НАКАЗ**

13.02.2020 м. Хмельницький № 54

**Про внесення змін до наказу про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад Територіального управління Служби судової охорони у Хмельницькій області**

Відповідно до частини другої статті 163 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Порядку проведення конкурсу для призначення на посади співробітників Служби судової охорони, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 30.10.2018 № 3308/0/15-18, зі змінами, внесеними рішенням Вищої ради правосуддя від 04.06.2019 № 1536/0/15-19 та на виконання доручення Служби судової охорони від 07.02.2020 № 57 «Про проведення конкурсів у І кварталі 2020 року»

**НАКАЗУЮ:**

1. Внести зміни до наказу Територіального управління Служби судової охорони у Хмельницькій області від 10.02.2020 № 51, виклавши пункт перший у наступній редакції: «Внести зміни до наказу Територіального управління Служби судової охорони у Хмельницькій області від 10.02.2020 в частині оголошення конкурсу на зайняття 17 вакантних посад (далі – Конкурс), згідно переліку (додаток 1).
2. Додати до переліку загальних умов та кваліфікаційних вимог вакантних посад молодшого та середнього складу Територіального управління Служби судової охорони у Хмельницькій області, на які оголошено конкурс (додатки 3 – 7), умови проведення Конкурсу на зайняття вакантних посад начальника фінансово-економічного відділу (головного бухгалтера) та провідного спеціаліста (психолога) відділу по роботі з персоналом Територіального управління Служби судової охорони у Хмельницькій області (додатки 8 – 9).
3. Надати до прес-служби Територіального управління Державної судової адміністрації в Хмельницькій області інформацію про внесення змін до наказу ТУ ССО у Хмельницькій області від 10.02.2020 № 51 для оприлюднення на офіційному сайті ТУ ДСА України у Хмельницькій області (відповідальна особа – провідний інспектор відділу по роботі з персоналом Територіального управління Служби судової охорони у Хмельницькій області Фурман К.О.).
4. Здійснити перевірку рівня фізичної підготовки для кандидатів на посади згідно з нормативами, визначеними для відповідної вікової категорії, у відповідності до наказу Голови Служби судової охорони від 23.12.2019 № 273 «Про затвердження Тимчасової інструкції з фізичної підготовки Служби судової охорони» (відповідальна особа – начальник відділу з професійної підготовки та підвищення кваліфікації ТУ ССО підполковник Служби Коцюр В.П.) із забезпеченням належних санітарно-гігієнічних умов та в присутності медичних працівників (відповідальна особа – начальник медичної служби ТУ ССО лейтенант Служби Глушко Л.В.).
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник**

**полковник Служби Сергій МЕЛЬНИК**

Додаток 1

до наказу ТУ ССО у Хмельницькій області

від 13.02.2020 № 54

**ПЕРЕЛІК**

**посад Територіального управління Служби судової охорони у Хмельницькій області, на які планується оголошення конкурсу**

|  |  |
| --- | --- |
| **Посада** | **Кількість** |
| Командир взводу швидкого реагування | 1 |
| Заступник командира взводу швидкого реагування | 1 |
| Командир відділення взводу швидкого реагування  | 2 |
| Контролер І категорії взводу швидкого реагування | 4 |
| Контролер ІІ категорії взводу швидкого реагування | 7 |
| Начальник фінансово-економічного відділу (головний бухгалтер) | 1 |
| Психолог | 1 |
| **ВСЬОГО** | **17** |

**Начальник Сергій МЕЛЬНИК**

Додаток 8

до наказу ТУ ССО у Хмельницькій області

від 13.02.2020 № 54

**ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника фінансово-економічного відділу (головного бухгалтера) 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;
9. 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;
10. готує проекти наказів організаційно-розпорядчого характеру та подає їх на розгляд керівництву управління для прийняття рішення.

**2. Умови оплати праці:**

1. посадовий оклад – **8030,00** 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. 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 спеціальногозаконодавства | 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 9

до наказу ТУ ССО у Хмельницькій області

від 13.02.2020 № 54

**ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

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

1. **Основні повноваження провідного спеціаліста (психолога) відділу по роботі з персоналом:**
2. відповідає за планування та здійснення комплексу заходів щодо морально-психологічного забезпечення службової діяльності співробітників, спрямовані на реалізацію духовного і професійного потенціалу співробітників під час виконання поставлених завдань і дій в екстремальних ситуаціях;
3. безпосередньо відповідає за проведення психопрофілактичної роботи у відділах та підрозділах Територіального управління Служби судової охорони;
4. проводить заняття з психологічної підготовки співробітників, розробляючи плани-конспекти та методичні матеріали;
5. проводить експрес-діагностику психоемоційного стану співробітників під час заступання до несення служби, за результатами якої дає рекомендації керівництву щодо здатності співробітників до несення служби
6. вивчає та аналізує морально-психологічний стану у підрозділах, розробляє пропозиції щодо його покращення;
7. планує та вживає заходів щодо соціальної та психологічної адаптації молодих працівників до умов служби згідно з їх індивідуальними нервово-психологічними особливостями;
8. вживає заходів щодо захисту психічного здоров’я співробітників, веде роботу із психокорекції, спрямовану на подолання професійної деформації, запобігання психічним розладам та психологічним травмам, профілактику суїцидів;
9. вивчає та аналізує причини плинності персоналу, добір та його розстановку, виходячи з вимог організації служби, розробляє пропозиції щодо стабільності персоналу підрозділу.
10. **Умови оплати праці:**
11. посадовий оклад – **5780,00** гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони»;
12. 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 «Право», «Правознавство», «Педагогіка», «Практична психологія», ступінь вищої освіти – магістр\*. |
| 2. Досвід роботи | досвід роботи за фахом не менше п’яти років. |
| 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 спеціальногозаконодавства | 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.