**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ начальника ТУ ССО

у Черкаській області

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника режимно-секретної служби Територіального управління Служби**

 **судової охорони у Черкаській області**

**Загальні умови.**

**1. Основні повноваження начальника режимно-секретної служби Територіального управління Служби судової охорони у Черкаській області:**

1) Керує та організовує роботу особового складу режимно-секретної служби територіального управління Служби судової охорони у Черкаській області (далі - ТУ ССО у Черкаській області),

- керує та організовує роботу особового складу режимно-секретної служби ТУ ССО у Черкаській області;

- Здійснює заходи щодо охорони державної таємниці при роботи, пов’язаної з таємним діловодством, запобіганню несанкціонованому ознайомленню з секретною інформацією, забезпеченню порядку ознайомлення з нею;

- формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів номенклатуру посад працівників ТУ ССО у Черкаській області, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, оформляє разом з відділом по роботі з персоналом необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці;

- контролює терміни дії допусків до державної таємниці, наданих для працівників ТУ ССО у Черкаській області, та своєчасно готує документи для їх переоформлення;

- готує інформацію стосовно кількості наданих, переоформлених та скасованих допусків до державної таємниці для включення до річного звіту про стан забезпечення охорони державної таємниці;

- контролює ведення номенклатури секретних справ, обліку журналів, картотек, знищення документів, справ, магнітних носіїв, що втратили практичне значення;

- приймає участь у розробці проектів інструкцій, положень та інших організаційно - методичних документiв, що регламентують діяльність ТУ ССО у Черкаській області, пов’язану з державною таємницею;

- проводить інструктажі працівникам ТУ ССО у Черкаській області, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у зв’язку з їх виїздом за межi України у службові відрядження та у приватних справах, а також у разi їх участі у міжнародних заходах на території України та веде журнал обліку виїздів за кордон;

- вносити пропозиції про удосконалення структури та діяльності сектора, а також щодо призначення, переміщення, зарахування до кадрового резерву, заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності особового складу;

- вживає заходів щодо забезпечення  особового складу  необхідними інструктивними та довідковими матеріалами, оргтехнікою та  іншими  засобами,  необхідними  для  виконання  службових  обов’язків,  сприяє підвищенню його кваліфікації.

**2. Умови оплати праці:**

1) посадовий оклад – 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»: – 7190 гривень;

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. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:**

 безстроково.

**4. Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:**

1) письмова заява про участь у конкурсі, у якій також зазначається надання згоди на проведення спеціальної перевірки стосовно неї відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» і на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) копія паспорта громадянина України;

3) копії (копії) документа (документів) про освіту;

4) заповнена особова картка, визначеного зразка;

5) автобіографія;

6) фотокартка розміром 30х40 мм;

7) декларація, визначена Законом України «Про запобігання корупції» (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції);

8) копія трудової книжки (за наявності);

9) медична довідка про стан здоров’я, форму і порядок надання якої визначають спільно центральний орган виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері державної служби та центральний орган виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров’я;

10) копія військового квитка або посвідчення особи військовослужбовця (для військовозобов’язаних або військовослужбовців).

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, перед складанням кваліфікаційного іспиту пред’являє Комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад Служби паспорт громадянина України.

Документи приймаються з 09.00 години 10 серпня 2020 року до 18:00 години 21 серпня 2020 року за адресою: м. Черкаси, бул. Шевченка, 245 (Територіальне управління Служби судової охорони у Черкаській області).

На начальника служби документального забезпечення Територіального управління поширюються обмеження та вимоги, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», а також передбачені для поліцейських Законом України «Про Національну поліцію» обмеження, пов’язані зі службою в поліції (частина третя статті 163 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»).

**5. Місце, дата та час початку проведення конкурсу:**

м. Черкаси, вул. Пастерівська, 102, споркомплекс «Манеж», 27 серпня 2020 року о 09.00 годині.

**6. Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:**

Запісочний Олександр Іванович, 0689324972, kadry.ck@sso.court.gov.ua**.**

Кріт Сергій Володимирович, 0677079114

Рудікевич Валерій Володимирович, 0936494683

**Квалі**ф**ікаційні вимоги.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта | вища освіта у галузі знань: «Право», «Освіта/Педагогіка», «Соціальні та поведінкові науки»; ступінь вищої освіти – магістр\*.  |
| 2. Досвід роботи | загальний стаж роботи в діловодстві – не менше п’яти років, стаж роботи в правоохоронних органах, військових формуваннях, інших органах, де присвоюються військові або спеціальні звання, не менше як 5 років;  |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |

**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. |

**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: Конституції України, законодавства України та нормативно-правових актів Служби судової охорони з питань, що стосуються організації діловодства; державної системи діловодства, стандартів уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; структури Служби судової охорони, Дисциплінарного статуту Національної поліції України; організації діловодства та схеми документообігу; порядку складання номенклатури справ, описів справ постійного та тимчасового зберігання, встановленої звітності; термінів та порядку передавання справ до архіву; системи організації контролю за виконанням документів; основ трудового законодавства; правил ділового етикету; правил і норм охорони праці та протипожежного захисту. |

\*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.