**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ начальника територіального управління Служби судової охорони у Дніпропетровській області

від 13.04.2020 № 100

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста відділу по роботі з персоналом територіального управління Служби**

 **судової охорони у Дніпропетровській області**

**Загальні умови.**

**1. Основні посадові обов’язки провідного спеціаліста відділу по роботі з персоналом (за напрямком роботи комплектування та проходження служби) територіального управління Служби судової охорони у Дніпропетровській області:**

 1) відповідає за виконання окремих напрямів кадрової роботи з питання комплектування та проходження служби особовим складом територіального управління;

 2) веде облік чисельності особового складу територіального управління Служби судової охорони у Дніпропетровській області (далі-територіального управління), встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань, готує документи для організації стажування, підвищення кваліфікації, призначення на посади та звільнення з посад особового складу, його переміщення, вносить про це записи до особових справ та трудових книжок.

 3) готує графіки присвоєння чергових спеціальних звань;

 4) оформляє документи щодо прийняття, переведення та звільнення особового складу територіального управління відповідно до законодавства України про працю та проходження служби;

 5) веде облік особових справ, трудових книжок, здійснює обчислення трудового стажу, вислуги років, надання довідок про службову та трудову діяльність особового складу територіального управління;\

 6)оформлює та видає службові посвідчення, документи для відрядження особового складу територіального управління;

 7) веде облік порушень трудової дисципліни;

 8) складає установлену звітність про роботу з кадрами;

 9) готує необхідні матеріали для конкурсної, атестаційної, кваліфікаційної та тарифікаційної комісій, а також проекти документів, що стосуються нагород, заохочень та застосування стягнень до особового складу територіального управління;

 10) за дорученням начальника відділу по роботі з персоналом бере участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв та скарг органів виконавчої влади, організацій, установ, громадян з питань компетенції відділу по роботі з персоналом;

 11) бере участь у проведенні нарад з питань кадрової роботи;

 12) веде облік порушень службової та трудової дисципліни;

 13) забезпечує ведення та формування особових справ особового складу територіального управління згідно із чинним законодавством;

 14) готує пропозиції щодо залишення на службі понад граничний вік;

 15) здійснює розрахунки надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток особового складу територіального управління;

16) організовує роботу з документами згідно із чинним законодавством.

**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 27.12.2019 № 281 «Про установлення посадових окладів співробітників територіальних підрозділів «територіальних управлінь Служби судової охорони» – 5780 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 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, автобіографія, фотокартка розміром 30 х 40 мм;

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

6) копія трудової книжки (за наявності);

7) 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 (форма 086), або медична довідка про відсутність протипоказань до фізичних навантажень.

8) 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.

У відповідності до частини 3 статті 54 Закону України «Про Національну поліцію», особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має право додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, зокрема такі, що підтверджують її відповідність кваліфікаційним вимогам

Документи приймаються з 08.00 год. 14 квітня 2020 року до 16.30 год. 23 квітня 2020 року, за адресою: м. Дніпро, житловий масив Придніпровський, вул. Космонавта Волкова, буд. 6 Б, територіальне управління Служби судової охорони у Дніпропетровській області, каб. № 314.

На провідного спеціаліста відділу по роботі з персоналом територіального управління Служби судової охорони у Дніпропетровській області 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»).

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

м. Дніпро, вул. Космонавта Волкова, буд. 6 Б, територіальне управління Служби судової охорони у Дніпропетровській області з 09.00 год. 28 квітня 2020 року .

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

Комісар Олена Володимирівна

Поленко Максим Сергійович

097- 731- 54- 96

**Квалі**ф**ікаційні вимоги.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта | Вища освіта, за ступенем вищої освіти не нижче - бакалавр. |
| 2. Досвід роботи | Стаж роботи за фахом на військовій службі або службі в правоохоронних органах на посадах офіцерського (начальницького) складу не менше 3 років, або служба, чи досвід роботи в Службі судової охорони. |
| 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. Комунікація та взаємодія | Вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи; Відкритість. |
| 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, яке 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, указів Президента України, нормативно-правових актів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Дисциплінарного статуту Національної поліції України, інших нормативно-правових актів та нормативних документів Служби судової охорони; трудового законодавства; практики застосування чинного законодавства; порядку оформлення, прийняття, переведення та звільнення особового складу; порядку ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок, методів обліку плинності кадрів; організації роботи з добору та розстановки кадрів; основ організації праці та управління; системи оцінки персоналу; правил ділового етикету; правил і норм охорони праці та протипожежного захисту; основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів.  |
| 2. Знання спеціальногозаконодавства | Знання: законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про оплату праці»; актів Кабінету Міністрів України з питань обчислення вислуги років, рішень Ради суддів України, наказів Державної судової адміністрації України з питань організаційного забезпечення діяльності органів системи правосуддя. |