

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ територіального управління
Служби судової охорони у
Херсонській області
від 13.01.2022 № 6

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника
юридичної служби територіального управління Служби судової
охорони у Херсонській області**

Загальні умови.

**Основні повноваження начальника юридичної служби
територіального управління Служби судової охорони у Херсонській
області:**

Завдання начальника юридичної служби:

- 1) організація та здійснення правового супроводу діяльності Управління;
- 2) забезпечення виконання завдань, покладених на юридичну службу, щодо організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів, а також наказів та інших організаційно-розпорядчих актів Служби керівниками та співробітниками (працівниками) територіального управління під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- 3) проведення юридичної експертизи проектів наказів та інших організаційно-розпорядчих актів, підготовлених структурними підрозділами територіального управління Служби, їх візування або надання висновків щодо їх невідповідності чинному законодавству;
- 4) представлення в установленому законодавством порядку інтересів Управління в судах, державних органах, підприємствах, установах, організаціях під час розгляду правових та інших питань, судових спорів тощо;
- 5) організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та вжитті заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Управління, а також погодження, візування проектів договорів;
- 6) організація і здійснення претензійної та позовної роботи в Управлінні, здійснення контролю за її проведенням;
- 7) здійснення безпосереднього керівництва юридичною службою;

8) організація та контроль за виконанням підпорядкованими співробітниками (працівниками) законодавства, наказів, розпоряджень і доручень Служби та начальника Управління.

Начальник юридичної служби зобов'язаний:

1) здійснювати керівництво юридичною службою, забезпечувати виконання службою визначених їй завдань та здійснювати контроль роботи підлеглих співробітників (працівників);

2) професійно та якісно виконувати доручену йому роботу й поставлені завдання;

3) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини, удосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;

4) дотримуватися норм законодавства і в разі потреби відстоювати принципи верховенства права та законності у своїй діяльності;

5) дотримуватися службової і трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку, основ організації праці та управління, правильно користуватися ввіреними йому технічними засобами;

6) дотримуватися виконавчої дисципліни, належно та в установлений термін виконувати покладені на нього завдання;

7) у межах своїх повноважень виконувати вимоги та дотримуватися обмежень, установлених законодавством у сфері запобігання корупції;

8) систематично підвищувати свій професійний рівень;

9) дотримуватися законодавства України та високої культури спілкування;

10) сприяти забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Повноваження начальника юридичної служби:

1) здійснює безпосереднє керівництво юридичною службою, забезпечує та організовує роботу співробітників (працівників) служби, їх взаємодію;

2) організовує, забезпечує та контролює виконання підпорядкованими співробітниками (працівниками) законодавства, наказів, розпоряджень і доручень Служби та начальника Управління;

3) за дорученням начальника Управління представляє Управління в інших органах виконавчої влади, державних органах, підприємствах, організаціях та установах з питань, які належать до компетенції юридичної служби;

4) організовує та здійснює самопредставництво Управління, у тому числі як суб'єкта владних повноважень, його посадових осіб та уповноважений діяти від їх імені відповідно в судах, інших органах державної влади, підприємствах установах та організаціях.

- 5) надає пропозиції начальнику Управління з питань вдосконалення правового забезпечення роботи Управління та його структурних підрозділів;
- 6) здійснює розподіл обов'язків між співробітниками юридичної служби та контролює їх виконання;
- 7) видає доручення організаційно-розпорядчого характеру, які стосуються діяльності юридичної служби, контролює їх виконання;
- 8) забезпечує в межах повноважень, передбачених законом, реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, захисту інформації з обмеженим доступом, контроль за її збереженням в юридичній службі;
- 9) організовує і забезпечує дотримання службової (трудової) дисципліни;
- 10) вносить на розгляд керівництву Управління пропозиції стосовно присвоєння чергових та позачергових спеціальних звань співробітникам юридичної служби;
- 11) вносить на розгляд керівництву Управління пропозиції з питань заохочення співробітників (працівників) юридичної служби, а також стосовно притягнення до дисциплінарної відповідальності таких осіб;
- 12) відповідно до законодавства надає допомогу співробітникам (працівникам) юридичної служби у вирішенні питань, пов'язаних з проходженням служби, здійсненням трудової діяльності та соціальним захистом;
- 13) вносить керівництву Управління пропозиції стосовно удосконалення структури і штатної численності юридичної служби;
- 14) використовує відомості про зв'язок ознак особи, стосовно якої проводиться або проведено заходи відповідно до Закону України «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів» (зміна персональних даних або зовнішності чи місця проживання), з її попередніми індивідуальними ознаками, а також про комплекс заходів, що вживається для захисту конкретних осіб відповідно до Закону України «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів» (відповідно до статей 4.1.4, 4.1.5 Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом Служби безпеки України від 12.08.2005 № 440) (для посад, за якими передбачений доступ до державної таємниці);
- 15) у разі потреби, за дорученням керівництва Служби, виконує інші повноваження, які належать до компетенції юридичної служби.

Права начальника юридичної служби:

- 1) отримувати від посадових осіб інших структурних підрозділів Управління інформацію, матеріали та іншу службову документацію;
- 2) брати участь у нарадах, які проводяться в Управлінні, конференціях та навчаннях з питань, які належать до компетенції юридичної служби;
- 3) використовувати інформаційні ресурси, інформаційні бази даних, системи зв'язку та комунікацій, матеріально-технічне забезпечення Управління;
- 4) виносити на розгляд начальнику Управління пропозиції стосовно

удосконалення роботи юридичної служби та Управління;

5) залучати в установленому порядку спеціалістів центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, представників інститутів громадянського суспільства, за згодою, до розгляду питань, які належать до компетенції юридичної служби;

6) скликати наради та утворювати робочі групи;

7) одержувати інформацію, документи й матеріали від місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;

8) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Управління;

9) одержувати необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від інших підрозділів Управління;

10) під час здійснення самопредставництва Управління, у тому числі як суб'єкта владних повноважень, його посадових осіб має право:

представляти й захищати інтереси Управління в судах України, з правами та обов'язками сторін і третіх осіб в обсязі, визначеному в положеннях Цивільного процесуального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кодексу адміністративного судочинства України;

брати участь у судових засіданнях;

знайомитися з матеріалами справи, робити з них витяги, знімати копії, одержувати копії судових рішень;

подавати докази, брати участь у дослідженні доказів;

заявляти клопотання та відводи;

давати усні та письмові пояснення суду, наводити свої доводи й міркування з усіх питань, що виникають під час судового процесу;

заперечувати проти клопотань і доводів інших учасників судового процесу;

знайомитися з технічним записом та журналом судового засідання й подавати письмові зауваження до них;

оскаржувати ухвали, рішення та постанови суду;

підписувати необхідні для здійснення наданих повноважень процесуальні документи – позови, відзиви, заперечення, клопотання, заяви, скарги (у тому числі апеляційні, касаційні), пояснення тощо;

брати участь у процедурі врегулювання спорів за участю судді;

засвідчувати копії документів, що подаються до судів України;

користуватися іншими процесуальними правами, наданими зазначеними кодексами;

11) має також інші права, передбачені законодавством та іншими нормативно-правовими актами України.

Начальник юридичної служби повинен знати та вміти:

1) знати Конституцію та закони України, зокрема кодекси України, закони «Про судоустрій і статус суддів», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції», «Про Вищу раду правосуддя», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», «Про статус народного депутата», «Про державну службу», укази Президента України, постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України, міжнародні договори України, рішення Вищої ради правосуддя, накази Державної судової адміністрації України з питань діяльності Служби судової охорони та накази Служби судової охорони;

2) знати державну мову та досконало нею володіти;

3) працювати на комп'ютері та знати програмні засоби Microsoft Office (Word, Excel, Outlook тощо), вміти користуватися браузером Інтернет (Internet Explorer, Mozilla FireFox, Google Chrome тощо);

4) вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію;

5) володіти аналітичним мисленням, розумінням сучасних проблем менеджменту, здатністю продукувати нові ідеї;

6) вміти реалізовувати плани діяльності свого функціонального напряму, систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію з питань діяльності юридичної служби з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності;

7) вміти визначати терміни, порядок і послідовність виконання роботи співробітниками (працівниками) юридичної служби;

8) рівномірно розподіляти обов'язки між співробітниками (працівниками) юридичної служби.

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» – 7050 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:

призначається на посаду молодшого складу Служби та вперше прийнята на службу, укладається контракт строком на два роки. Після закінчення строку контракту з такими особами може укладатися контракт на новий строк або такі особи за рішенням керівника, якому надано право приймати на службу, можуть продовжити службу на підставі наказу відповідно до Положення про проходження служби співробітниками Служби судової охорони

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

4) заповнена особова картка визначеного зразка, автобіографія, фотокартка розміром 30 x 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) державний сертифікат про рівень володіння державною мовою;

8) медична довідка (форма 086/о), сертифікат наркологічного огляду та медична довідка психіатричного огляду;

9) 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, підтверджують її відповідність кваліфікаційній ним вимогам.

Документи приймаються особисто від кандидата з 08.00 год. 13 січня 2022 року до 17.00 год. 26 січня 2022 року, за адресою: м. Херсон, вул. Перекопська, 5, територіальне управління Служби судової охорони у Херсонській області.

На начальника юридичної служби територіального управління Служби судової охорони у Херсонській 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»).

5. Місце, дата та час початку проведення конкурсу (етапів конкурсу), а саме: здача нормативів з фізичної підготовки, проведення співбесіди, вирішення ситуаційних завдань (для відповідних посад):
м. Херсон, вул. Перекопська, 5, територіальне управління Служби судової охорони у Херсонській області з **08 години 00 хвилин 31 січня 2022 року.**

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

Крайніков Віктор Валентинович , 068-2136322, pres.ks@sso.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- 1) освіта:
вища освіта у галузі знань «Право» («Правознавство»), ступінь вищої освіти – магістр*;
- 2) досвід роботи/проходження служби:
в органах державної влади, системи правосуддя, у правоохоронних органах або військових формуваннях – не менше ніж 10 років;
стаж професійної діяльності у сфері права – не менше ніж 5 років;
стаж роботи на керівних посадах – не менше ніж 5 років;
(надати підтверджуючі документи);
- 3) володіння державною мовою:
вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності.

1. Вміння працювати в колективі

щирість та відкритість; орієнтація на досягнення ефективного результату діяльності; рівне ставлення та повага до колег.

2. Аналітичні здібності	здатність систематизувати, узагальнювати інформацію; гнучкість; проникливість.
3. Особистісні компетенції	неупередженість та порядність; самостійність, організованість, наполегливість, рішучість, стриманість, здатність швидко приймати рішення в умовах обмеженого часу; стійкість до стресу, емоційних та фізичних навантажень; вміння аргументовано висловлювати свою думку; прагнення до розвитку та самовдосконалення.
4. Забезпечення охорони системи правосуддя	об'єктів знання законодавства, яке регулює діяльність судових та правоохоронних органів; знання системи правоохоронних органів, розмежування їх компетенції, порядок забезпечення їх співпраці.

Професійні знання.

1. Знання законодавства	знання: Конституції України, законів України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції», Кодексу України про адміністративні правопорушення, Кримінальний кодекс України.
-------------------------	---

ПРИМІТКА:

*Якщо особа, яка претендує на заміщення 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.