

Додаток 45
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату Верховного Суду
від 14 червня 2019 року № 94-ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу управління державним майном (І)
управління організації розпорядження державним майном посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує відповідно до норм виробничої санітарії і протипожежної безпеки приміщень господарське обслуговування будівлі Суду і прилеглої території, зокрема, забезпечує належну роботу ліфтів (за наявності), освітлення, систем водопостачання та водовідведення, опалення, вентиляції та кондиціонування;2. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів;3. Бере участь у розробці заходів з економії тепло-, електро-, водопостачання та контролює їх виконання;4. Розробляє пропозиції щодо заходів по підготовці до осінньо-зимового періоду та контролює їх виконання;5. Бере участь в розслідуванні випадків виникнення аварій тепло-, електро-, водопостачання і контролює виконання робіт по їх усуненню;6. Здійснює контроль за використанням майна Суду, енергоносіїв, матеріалів та фінансових ресурсів, які виділяються на господарські цілі;7. Бере участь в узагальненні пропозицій з питань підготовки плану роботи відділу;8. Організовує та контролює заходи щодо визначення фізичного та технічного стану будівель та за висновками яких готує пропозиції щодо їх відновлення, ремонту тощо;9. За дорученням керівництва разом із відповідними спеціалістами бере участь у перевірці технічного стану обладнання, визначенні його відповідності вимогам безпечного проведення робіт.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 10 000 грн.;2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».3. Надбавки, виплати, премії згідно зі статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.

	<p>3. Письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)</p> <p>Документи приймаються до 18:00 «01» липня 2019 року За адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 4а (скринька для вхідної кореспонденції біля входу у приміщення)</p>	
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, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 09:00 «05» липня 2019 року (електронне тестування) Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Марценюк Олександр Миколайович, тел. (044) 501-95-29; e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua	
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»)
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільно
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги

1.	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) діалогове спілкування (письмове і усне); 3) здатність концентруватись на деталях; 4) оперативність; 5) стресостійкість; 6) уміння працювати в команді;
2.	Необхідні особистісні якості	1) наполегливість; 2) відповідальність; 3) ініціативність; 4) емоційна стабільність; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) порядність; 7) надійність; 8) дисциплінованість
3.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами

ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: 1) Кодексу цивільного захисту 2) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 3) Закону України «Про публічні закупівлі»; 4) Закон України «Про охорону праці»