

### УМОВИ

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

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює підготовку матеріалів для укладення договорів із відповідними підприємствами, установами та організаціями про надання ними послуг у сфері господарювання.</li><li>2. Готує пропозиції до бюджету, річного плану закупівель Суду, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу, у межах компетенції.</li><li>3. Забезпечує належний технічний стан приміщень, обладнання, дотримання правил їх експлуатації, а також раціональне використання інших матеріальних цінностей.</li><li>4. Відповідно до норм законодавства організовує роботу з проведення санітарних обробок вартових приміщень, залів судових засідань, нарадчих кімнат.</li><li>5. Готує пропозиції щодо отримання бюджетних коштів та розробки технічної документації і проектів договорів стосовно ресурсного забезпечення з питань, розгляд/вирішення яких належить до компетенції відділу, забезпечення їх зберігання, обліку, контролю використання та списання у випадках, передбачених чинним законодавством України.</li><li>6. Організує відповідно до норм виробничої санітарії і протипожежної безпеки приміщень господарське обслуговування будівлі Суду і прилеглої території, зокрема, ліфтів (за наявності), освітлення, систем водопостачання і водовідведення, опалення, вентиляції та кондиціонування.</li><li>7. Залучається до підготовки проектів нормативних та організаційно-методичних документів.</li><li>8. Бере участь у розробці заходів з економії тепло-, електро-, водопостачання та контролює їх виконання.</li><li>9. Розробляє пропозиції щодо заходів з підготовки до осінньо-зимового періоду та контролює їх виконання.</li><li>10. Бере участь у розслідуванні випадків виникнення аварій тепло-, електро-, водопостачання і контролює виконання робіт з їх усунення.</li><li>11. Здійснює контроль за використанням майна Суду, енергоносіїв, матеріалів та фінансових ресурсів, які виділяються на господарські цілі.</li><li>12. Організовує та контролює заходи щодо визначення фізичного і технічного стану будівель, за</li></ol>

	висновками яких готує пропозиції щодо їх відновлення, ремонту тощо.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Посадовий оклад – 10 000 грн.</li> <li>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».</li> <li>3. Надбавки, виплати, премії згідно зі статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу»</li> </ol>
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"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>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).</li> </ol> <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	<p>вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 09:00 «05» липня 2019 року (електронне тестування)</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення	Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Носова Лариса Миколаївна, тел. (044) 591-09-43, e-mail: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a>

конкурсу		
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузі знань «Право» за спеціальністю «право»
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільно
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Необхідні ділові якості	1) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) вміння працювати у команді; 4) вміння ефективної координації з іншими
2.	Необхідні особистісні якості	1) наполегливість; 2) відповідальність; 3) системність і самостійність у роботі; 4) уважність до деталей; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) порядність; 7) чесність; 8) дисциплінованість
3.	Уміння працювати за 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
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання:

		<p>1) Конституції України;  2) Закону України «Про державну службу»;  3) Закону України «Про запобігання корупції»</p>
2.	<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>Знання:  законів України «Про управління об'єктами державної власності», «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», «Про оренду державного та комунального майна», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про землеустрій», «Про архітектурну діяльність», «Про публічні закупівлі»</p>