

**УМОВИ**

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста сектору організації капітального будівництва управління організації розпорядження державним майном посада державної служби категорії «В»

<b>ЗАГАЛЬНІ УМОВИ</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>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 кондиціювання.</li><li>2. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів.</li><li>3. Приймає участь у розробці заходів з економії тепло-, електро-, водопостачання та контролює їх виконання.</li><li>4. Розробляє пропозиції щодо заходів по підготовці до осінньо-зимового періоду та контролює їх виконання.</li><li>5. Приймає участь в розслідуванні випадків виникнення аварій тепло-, електро-, водопостачання і контролює виконання робіт по їх усуненню.</li><li>6. Здійснює контроль за використанням майна Суду, енергоносіїв, матеріалів та фінансових ресурсів, які виділяються на господарські цілі.</li><li>7. Бере участь в узагальненні пропозицій з питань підготовки плану роботи Сектору.</li><li>8. Організовує та контролює заходи щодо визначення фізичного та технічного стану будівель та за висновками яких готує пропозиції щодо їх відновлення, ремонту тощо.</li><li>9. За дорученням керівництва разом із відповідними спеціалістами бере участь у перевірці технічного стану обладнання, визначенні його відповідності вимогам безпечного проведення робіт.</li><li>10. Формує пропозиції щодо визначення потреби у капітальних видатках для виконання комплексу робіт із нового будівництва, реконструкції тощо об'єктів, будівель і споруд, де розміщується Суд.</li><li>11. Координує, організовує заходи щодо виконання робіт із проектування, нового будівництва, реконструкції тощо об'єктів, будівель та споруд Суду.</li><li>12. Формує пропозиції щодо визначення потреби у капітальних видатках для виконання комплексу робіт із нового будівництва, реконструкції тощо об'єктів, будівель і споруд Суду.</li><li>13. Приймає участь в організації збору необхідних вихідних даних, замовлення проектно-кошторисної документації, контролю за її надходженням та узгодження документації з місцевими державними</li></ol>

	адміністраціями, міськими комунальними службами тощо. 14. Приймає участь в узгодженні проектно-кошторисної документації, дозвільної та іншої документації на нове будівництво, реконструкцію тощо об'єктів, будівель і споруд суду в порядку, встановленому чинним законодавством України.
Умови оплати праці	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 та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. 2. Резюме за формою згідно з додатком 2 <sup>1</sup> , Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах. 3. Заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація для участі в конкурсі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС ( <a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a> ) до 16:45 «17» січня 2020 року.
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 оцінювання кандидатів		вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 9:30 «24» січня 2020 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, Щеголіхін Денис Миколайович, тел. (044) 594-54-49, e-mail: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a>
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузі знань «Архітектура і будівництво»
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: 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) Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про землеустрій», «Про архітектурну діяльність», «Про охорону культурної спадщини»; 2) Постанови Кабінету Міністрів України від 21 вересня 1998 № 1482 «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», постанови Кабінету Міністрів України від 8 листопада 2007 № 1314 «Порядку списання об'єктів державної власності»