

Додаток 9
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом в. о. керівника апарату Верховного Суду
від 23 жовтня 2019 року № 139 – ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу управління державним майном Верховного Суду управління організації розпорядження державним майном
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Підготовка пропозицій та розробка проектів нормативно-правових актів щодо ефективного використання державного майна, яке перебуває в оперативному управлінні Верховного Суду, та майна, яке тимчасово не використовується для потреб суду; організація ведення обліку об'єктів нерухомого майна.2. Підготовка проектів розпорядчих документів органів державної влади щодо управління об'єктами державної власності.3. Прогнозування видатків та підготовка технічного завдання щодо обстеження будівель, мереж, обладнання, закупівель товарів, робіт та послуг стосовно ресурсного забезпечення діяльності Суду.4. Забезпечення дотримання діючих норм щодо належного санітарного стану приміщень і території, технічного стану будівель і споруд Суду, а також щодо безперервної роботи інженерних систем і обладнання.5. Організація заходів з підготовки бюджетних пропозицій щодо ресурсного забезпечення діяльності Суду.6. Організація та контроль заходів щодо визначення фізичного та технічного стану будівель та підготовка за результатами пропозицій щодо їх відновлення, ремонту.7. Підготовка пропозицій та розробка технічної документації і проектів договорів щодо ресурсного забезпечення з питань компетенції відділу, забезпечення зберігання, облік, контроль використання майна та проведення списання у випадках, передбачених чинним законодавством України.8. Забезпечення належного технічного стану і дотримання правил експлуатації приміщень, обладнання, раціональне використання інших матеріальних цінностей.9. Підготовка пропозицій до бюджету, річного плану закупівель Суду та здійснення підготовки матеріалів для укладення договорів із відповідними підприємствами, установами та організаціями.
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 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	<p>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.</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹, 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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі може подати в установленому порядку до конкурсної комісії необхідну інформацію особисто або надіслати її поштою.</p> <p>Документи приймаються до 18:00 «30» жовтня 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 10:00 «4» листопада 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, Щеголіхін Денис Миколайович, тел. (044) 594-54-49, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільно
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) діалогове спілкування (письмове і усне); 3) стресостійкість; 4) оперативність; 5) уміння працювати в команді
2.	Необхідні особистісні якості	1) дисциплінованість; 2) відповідальність; 3) ініціативність; 4) надійність; 5) порядність; 6) емоційна стабільність; 7) неупередженість
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
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) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «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 охорону культурної спадщини», «Про публічні закупівлі»