

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Верховного Суду
від 14 серпня 2018 року № 130 – ОД

УМОВИ

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. Розроблення пропозицій, заходів, планів тощо, які стосуються розвитку напряму діяльності відділу.2. Здійснення підготовки матеріалів для укладення договорів із відповідними підприємствами, установами та організаціями про надання ними послуг у сфері господарювання.3. Складання планів роботи та річних звітів про діяльність відділу.4. Підготовка пропозицій до бюджету, річного плану закупівель Суду, що стосуються ресурсного забезпечення діяльності Верховного Суду за компетенцією відділу.5. Забезпечення належного технічного стану і дотримання правил експлуатації приміщень, обладнання, раціональне використання матеріальних цінностей.6. Внесення пропозицій щодо ефективного використання державного майна, яке перебуває в оперативному управлінні Верховного Суду.7. Відповідно до норм законодавства організація роботи щодо проведення санітарних обробок залів судових засідань, нарадчих кімнат.8. Прогнозування та підготовка пропозиції щодо потреби у бюджетних коштах і розробка технічної документації, та проектів договорів щодо ресурсного забезпечення з питань компетенції відділу.9. Забезпечення зберігання державного майна, облік та контроль за його використанням, проведення списання у випадках, передбачених чинним законодавством України.10. Формування пропозицій щодо необхідності проведення робіт з капітального ремонту, капітального будівництва, реконструкції будівель (приміщень) суду, обстеження будівель, мереж, обладнання, товарів, послуг тощо.

Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 9 375 грн.</p> <p>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».</p> <p>3. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу".</p>	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <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 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. «30» серпня 2018 року.</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, 01043 о 10:00 год. 10 вересня 2018 року.</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 конкурсу	Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua	
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань «Архітектура та будівництво», «Управління та адміністрування», «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) 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) порядність; 2) креативність; 3) дисциплінованість; 4) інноваційність; 5) ініціативність; 6) відповідальність.
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	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 публічні закупівлі";

інструкції (положення про структурний підрозділ)	2) Постанови Кабінету Міністрів України від 21 вересня 1998 р. № 1482 «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності».
--	---