

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

УМОВИ

провідного 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. Забезпечення координації та методичне керівництво на певній ділянці одного з напрямів роботи відділу.2. Здійснення підготовки матеріалів для укладення договорів із відповідними підприємствами, установами та організаціями про надання ними послуг у сфері господарювання.3. Розробка пропозицій, комплексу заходів, планів тощо, з питань розвитку напряму роботи відділу.4. Забезпечення належного технічного стану та дотримання правил експлуатації приміщень, обладнання, раціонального використання інших матеріальних цінностей.5. Відповідно до норм законодавства організація роботи щодо проведення санітарної обробки приміщень, залів судових засідань тощо.6. Підготовка пропозицій щодо отримання бюджетних коштів та розробка технічної документації і проектів договорів щодо ресурсного забезпечення.7. Здійснення контролю за використанням майна, енергоносіїв, матеріалів та фінансових ресурсів, які виділяються на господарські цілі.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 7 500 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 відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу".
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в	<ol style="list-style-type: none">1. Копія паспорта громадянина України.

конкурсі, та строк їх подання		<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		<p>Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua</p>
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань «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	<p>1) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>2) вміння вирішувати комплексні завдання;</p>

		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 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 публічні закупівлі», «Про охорону культурної спадщини», «Про архітектурну діяльність». 2) Постанови Кабінету Міністрів України від 21 вересня 1998 р. № 1482 «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності».