

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –  
головного спеціаліста відділу управління державним майном Верховного Суду управління організації розпорядження державним майном

<b>ЗАГАЛЬНІ УМОВИ</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Формування планів роботи та річних звітів про діяльність відділу, пропозицій щодо потреби у коштах під час складання бюджетних запитів та показників на середньостроковий період для забезпечення виконання заходів, пропозицій стосовно товарів, робіт, послуг для включення до річного плану закупівель Суду, що стосуються відповідного напряму роботи відділу і належать до його компетенції.</li><li>2. Підготовка інформації та документів щодо технічних, кількісних та якісних характеристик товарів, робіт і послуг для проведення та організації закупівель щодо ресурсного забезпечення діяльності Суду, проектів угод і договорів на придбання товарів, робіт та послуг за результатами проведених закупівель, які стосуються напряму роботи відділу та/або управління і належать до його компетенції.</li><li>3. Підготовка проектів нормативно-правових та організаційно-методичних документів, проектів листів до органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян тощо з питань, що належать до компетенції відділу та/або управління.</li><li>4. Забезпечення належного технічного стану і дотримання правил експлуатації приміщень, обладнання, раціонального використання інших матеріальних цінностей.</li><li>5. Організації заходів щодо забезпечення належного санітарно-технічного стану приміщень та будівель Суду, обстеження та технічного обслуговування інженерних мереж, систем, обладнання з метою їх безперервної роботи, раціонального використання, збереження, у тому числі розроблення пропозицій щодо підготовки до роботи в осінньо-зимовий період; контролю за їх виконанням</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Посадовий оклад – 14 963 грн.</li><li>2. Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</li></ol>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково У разі призначення на посаду особи, яка досягла 65-річного віку, - на один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щорічно
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок).</li><li>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</li></ol>

	<p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</p> <p>3. Заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</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>Інформація для участі в конкурсі приймається в електронному вигляді через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (<a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a>) до 18 год. 00 хв. 21 вересня 2021 року.</p> <p>Додатково звертаємо увагу, що відповідно до частини другої статті 19 Закону України «Про державну службу» на державну службу не може вступити особа, яка:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;</li> <li>2) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;</li> <li>3) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;</li> <li>4) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;</li> <li>5) має громадянство іншої держави;</li> <li>6) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;</li> <li>7) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади»</li> </ol>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>28 вересня 2021 року 9 год. 30 хв.</p> <p>вул. Пилипа Орлика, 8, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>вул. Пилипа Орлика, 8, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>вул. Пилипа Орлика, 8, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України, захисну маску</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Щеголіхін Денис Миколайович, тел. (044) 594-54-49, Шевченко Олег Васильович тел. (044) 594-54-17, e-mail: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a></p>	
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільно (підтверджується Державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою (витягом з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що видається Національною комісією зі стандартів державної мови)

<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Відповідальність	1) усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотримання строків та встановлених процедур; 2) усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; 3) здатність брати на себе зобов'язання чітко їх дотримуватись і виконувати
2.	Багатозадачність	1) здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; 2) уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; 3) здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); 4) уміння управляти результатом і бачити прогрес
3.	Цифрова грамотність	1) вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; 2) здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; 3) здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; 4) вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; 5) вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: 1. Конституції України; 2. Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 3. Закону України «Про державну службу»; 4. Закону України «Про запобігання корупції»; 5. Закону України «Про управління об'єктами державної власності»; 6. Закону України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності»; 7. Закону України «Про оренду державного та комунального майна»; 8. Закону України «Про публічні закупівлі»