|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Додаток №1  до наказу керівника апарату Виноградівського районного суду  29 березня 2019 року №121/19 |
| **УМОВИ** | | | | |
| **проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста з питань управління об»єктами державного майна Виноградівського районного суду Закарпатської області** | | | | |
|  | | | | |
| **Загальні умови** | | | | | | | |
| **Посадові обов»язки** | | | | | 1. Організовує роботу із господарської діяльності суду та здійснює контроль за дотриманням правил її ведення.  2.Є матеріально-відповідальною особою. Забезпечує зберігання технічних засобів і господарського інвентарю, його відновлення, поповнення і раціональну експлуатацію.  3 Організовує проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей суду.  4.Виконує іншу роботу з обліку майна місцевого суду, коштів та товарно-матеріальних цінностей, результатів діяльності тощо для забезпечення цілості всіх переданих йому товарно-матеріальних цінностей та коштів.  5. Вживає заходи щодо належного контролю за надходженнями від оплати сум судового збору.  6. Організовує архітектурно-художнє оформлення фасадів будівель, прохідних територій суду.  7.Організовує та контролює виконання робіт з благоустрою і догляду за зеленими насадженнями.  8. Забезпечує та контролює своєчасне прибирання приміщень суду відповідно до санітарних норм і правил, а також прибирання прилеглих територій.  9. Забезпечує робочий стан систем каналізації, опалення, вентиляції, електромережі тощо.  10. Здійснює облік витрат та заборгованості, пов’язаних з благоустроєм суду (зв'язок, водо-, газо-, теплопостачання тощо).  11. Вживає заходів щодо усунення несправностей та аварій.  12. Забезпечує працівників суду канцелярським приладдям і предметами господарського вжитку.  13. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.  14. Здійснює інші повноваження з організації обліку товарно-матеріальних цінностей та господарської діяльності місцевого суду.  15 Відповідає за розподіл товарно-матеріальних цінностей і обладнання суду  16.Слідкує за змінами законодавства з питань матеріально-технічного забезпечення суду.  17. Бере участь у розробленні кошторису доходів та витрат | | |
| **Умови оплати праці** | | | | | 1) посадовий оклад – 4900 грн.,  2) надбавка за вислугу років  3)надбавка за ранг державного службовця та стимулюючі виплати згідно з законодавством (за  наявності достатнього фонду оплати праці) | | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | | | Безстроково | | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання** | | | | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова 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, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою(у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов»язково пред»являється до проходження тестування);  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) Е- декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.  *Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші.*  **Термін прийняття документів** – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби (Національного агентства України з питань державної служби). | | |
| **Місце та дата початку проведення конкурсу** | | | | | 90300, м. Виноградів, вул. Тюльпанів,24, каб. №11(2 поверх)  **18 квітня 2019 року о 10.00.год. к.ч.** | | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | | | Плиска Ганна Петрівна  (03143) 2-73-89  [inbox@vn.zk.court.gov.ua](mailto:inbox@vn.zk.court.gov.ua) | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | | | |
| **1.** | **Освіта** | | | Наявність вищої юридичної або економічної освіти не нижче ступеня  молодшого бакалавра або бакалавра | | | |
| **2.** | **Досвід роботи** | | | Без вимог до досвіду роботи | | | |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | | | Вільне володіння державною мовою | | | |
| **Професійна компетентність**  **Вимога Компоненти вимоги** | | | | | | | |
| **1.** | **Якісне виконання поставлених завдань** | | Вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання | | | | |
| **2.** | **Командна робота та взаємодія** | | Вміння ефективної координації з іншими | | | | |
| **3** | **Сприйняття змін** | | Здатність сприймати зміни та змінюватись, адаптивність | | | | |
| **4.** | **Особистісні компетенції** | | Відповідальність, наполегливість, вміння працювати в стресових ситуаціях | | | | |
| **5.** | **Технічні вміння** | | Вміння використовувати комп»ютерне обладнання ь та програмне забезпечення,використовувати офісну техніку | | | | |
|  | **Вимога** | | **Професійні знання**  **Компоненти вимоги** | | | | |
| **1.** | **Знання законодавства** | | 1)      Конституція України;  2)      Закон України «Про державну службу»;  3)      Закон України «Про запобігання корупції» | | | | |
| **2.** | **Знання спеціального законодавства, щопов’язане із завданнями та змістом державного службовця відповідно до посадової інструкції.** | | Закони України «Про управління об»єктами державної власності» "Про судоустрій і статус суддів", «Про судовий збір», Положення «Про автоматизовану систему документообігу суду», Інструкцію з діловодства в місцевих загальних судах, акти законодавства та нормативні документи, накази, інструкції та рекомендації Державної судової адміністрації України. Правила ділового етикету, ділова мова тощо | | | | |