Додаток 2

Затверджено

наказом Житомирського апеляційного суду

від 04 квітня 2019 р. № 63-о/д

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «В» - головного спеціаліста відділу управління державним майном**

**Житомирського апеляційного суду**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні вимоги** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює підготовку проектів договорів та інші правові угоди, пов’язані з виконанням покладених на відділ обов’язків, з наступним укладенням в установленому законодавством порядку.  2. Забезпечує проведення електронних закупівель через систему ProZorro товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзаці другому частини 1 статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі».  3. Здійснює підготовку проектів листів-відповідей з питань, які належать до компетенції відділу.  4. Здійснює ведення номенклатурних справ відділу та передає їх до архіву суду в порядку визначеному відповідно до у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної Республіки Крим та вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України 17.12.2013 року №173.  5. Складає акти приймання-передачі товарно-матеріальних цінностей.  6. Веде облік складських операцій.  7. Присвоює інвентарні номери основним засобам, малоцінним та швидкозношуваним предметам.  8. Слідкує за строками служіння товарно-матеріальних цінностей, складає акти на їх списання.  9. Виконує інші доручення начальника відділу, голови суду та керівника апарату суду. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5110 грн., надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VІІІ «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади ,до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html) або [четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html), та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Відділ з питань персоналу проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів).  Термін прийняття документів **– до 19 квітня 2019 року включно** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 10008, м. Житомир, вул. Святослава Ріхтера, 24, каб. № 802  **24 квітня 2019 року**  початок о 10.00 год |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти  особи, яка надає додаткову інформацію з  питань проведення конкурсу | | Гончарук Яна Валеріївна  тел. 0 (412) 22-72-17  kadry@zta.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | рівень досвідченого користувача ; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; |
| 2. | Необхідні ділові якості | * оперативність * вміння визначати пріоритети * вимогливість |
| 3. | Необхідні особистісні якості | * відповідальність * дисциплінованість * комунікабельність |
| **Професійні знання** | | | |
| 1. | Знання законодавства | Знання :  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - 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 :  -Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Закону України «Про публічні закупівлі»;  - Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної Республіки Крим та вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України № 173 від 17.12.2013 року. |