Додаток 3

Затверджено

наказом Житомирського апеляційного суду

від 13 лютого 2019 р. № 27-о/д

**УМОВИ**

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

**категорії «Б» - заступника начальника відділу управління державним майном Житомирського апеляційного суду**

|  |
| --- |
| **Загальні вимоги** |
| Посадові обов’язки |  1.Контролює виконання працівниками відділу планових завдань у межах делегованих начальником відділу повноважень. 2.Надає пропозиції начальнику відділу щодо необхідності підвищення кваліфікації працівників відділу, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі, дотримання техніки безпеки і протипожежних правил, раціональне використання матеріальних цінностей, створення належних та безпечних умов праці тощо. 3.Організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу завдань, доручень начальника відділу, керівника апарату, голови суду, інформує про результати виконаної роботи. 4.Разом з начальником відділу забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані приміщення суду, його прилеглої території, налагодження безперебійного функціонування систем життєзабезпечення приміщень суду. 5.Проводить належні заходи по утриманню, експлуатації та ремонту систем тепло-, електро- й водопостачання приміщень суду, а також каналізації. 6.Приймає участь у підготовці плану евакуації працівників суду в разі аварії чи пожеж. 7.Здійснює контроль за протипожежним інвентарем, своєчасністю проведення перевірки його технічного стану, організацію заходів протипожежної безпеки в приміщення суду та гаражних боксах. 8.Приймає участь у розробці плану заходів з енергозбереження із забезпеченням зменшення об’ємів споживання комунальних послуг та енергоносіїв, забезпечує його виконання та здійснює контроль за економним і раціональним використанням енергоносії працівниками суду. 9.Контролює своєчасність прибирання приміщень суду відповідно до санітарних норм і правил, а також прибирання прилеглих територій. 10.Ініціює заходи щодо забезпечення суду засобами зв’язку, необхідними меблями, засобами оргтехніки, іншим обладнанням, предметами господарського вжитку, бланками встановленої форми та канцелярським приладдям. 11.Забезпечує організацію раціонального розподілу матеріально-технічних засобів між працівниками суду. 12.Забезпечує документальний облік майна, інвентарю та інших матеріальних цінностей суду. 13.Щорічно проводить спільно із відділом планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності суду інвентаризацію основних засобів, товарно- матеріальних цінностей та інших матеріалів. Веде книги обліку основних та малоцінних товарно- матеріальних цінностей суду. 14.Стежить за строками служби товарно-матеріальних цінностей. 15.Забезпечує списання основного та малоцінного інвентарю, який знаходиться в непридатному стані. 16.Забезпечує збереження складських товарно-матеріальних цінностей, режиму їх зберігання, веде облік складських операцій. 17.Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства. 18.Забезпечує організацію щодо виготовлення печаток та штампів суду. 19.Своєчасно подає інформацію щодо необхідності в здійсненні закупівель з метою забезпечення належних умов діяльності працівників суду та безперебійного функціонування систем життєзабезпечення приміщення суду. 20.Здійснює підготовку документації щодо організації процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти. 21.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». 22.Контролює підготовку проектів договорів та інші правові угоди, пов’язані з виконанням покладених на відділ обов’язків з наступним укладенням в установленому законодавством порядку. 23.Контролює ведення номенклатурних справи відділу та передає їх до архіву суду в порядку визначеному відповідно для інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей…(далі – Інструкція), затвердженої наказом ДСА України 17.12.2013 року № 173. 24.У разі відсутності начальника відділу виконує його обов’язки. 25. Виконує інші доручення та розпорядження начальника відділу, голови суду та керівника апарату. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 6500 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) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади ,до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, 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) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання. 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 28 лютого 2019 року****включно.** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 10008, м. Житомир, вул. Святослава Ріхтера, 24, каб. № 802**06 березня 2019 року** початок о 10.00 год |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної поштиособи, яка надає додаткову інформацію зпитань проведення конкурсу | Гончарук Яна Валеріївнател. 0 (412) 22-72-17kadry@zta.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче магістра за спеціальністю «Фінанси» |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 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 | - вміння визначати пріоритети- вміння розподіляти роботу - уміння працювати в команді |
| 3. | Необхідні особистісні якості  | - комунікабельність- відповідальність- дисциплінованість |
| **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 звернення громадян»;- Закону України «Про захист персональних даних»;- 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. |