Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Житомирського апеляційного суду від 24 травня 2021 року № 52-о/д

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу управління державним майном Житомирського апеляційного суду**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Забезпечення проведення та організації процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти: - підготовка документації щодо організації процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти (проектів договорів та інших правових угод, пов’язаних з виконанням покладених на відділ обов’язків з наступним укладенням в установленому законодавством порядку);- виконання функції уповноваженої особи з питань організації та проведення процедур закупівель/ спрощених закупівель Житомирського апеляційного суду.Здійснення підготовки проектів листів-відповідей з питань, які належать до компетенції відділу. Присвоєння інвентарних номерів основним засобам, малоцінним та швидкозношуваним предметам.  Здійснення контролю за строками експлуатації товарно-матеріальних цінностей, складання актів на списання основного та малоцінного інвентарю, який знаходиться в непридатному стані.Участь у щорічному проведенні інвентаризації основних засобів, товарно- матеріальних цінностей та інших матеріалів (входить в склад інвентаризаційної комісії).Ведення складських операцій.Виконання інших доручень начальника відділу, голови суду та керівника апарату суду. |
| Умови оплати праці |  Посадовий оклад – 5760 грн. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) від 18.01.2017р. № 15. Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду |  Безстроковострок призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.2020 № 98);2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.2020 р. № 98), в якому обов’язково зазначається така інформація:- прізвище, ім’я, по батькові кандидата;- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.Подача додатків до заяви не є обов’язковою.**Інформацію для участі в конкурсі приймаємо в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою:** [**https://www.career.gov.ua/**](https://www.career.gov.ua/)**Інформація приймається до 17 год. 30 хв.****31 травня 2021 року.** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.Місце або спосіб проведення співбесіди(із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) 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) | 03 червня 2021 року о 10 год. 00 хв.Проведення тестування дистанційно (шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби).Звіт про результати тестування після формування засвідчується кандидатом шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису.Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: м.Житомир, вул.Святослава Ріхтера, 24, конференц-зал (5 поверх)Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: м.Житомир, вул.Святослава Ріхтера, 24 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  Михайловська Олена Іванівна тел. (0412) 41-86-57 kadry@zta.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища, з освітнім ступенем не нижче бакалавра за спеціальністю «Економіка» або «Економіка підприємства» |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;
* комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;

-розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| 2 | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
* вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
 |
| 3 | Ведення ділових переговорів  | * уміння підготувати взаємовигідні варіанти співпраці/вирішення питання;
* уміння визначати інтереси сторін, аналіз їх сильних та слабких позицій;

-уміння побудови аргументації та контраргументації. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компетентні вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:* Конституції України;
* Закону України «Про державну службу»;
* Закону України «Про запобігання корупції»

та іншого законодавства  |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:* Закону України « Про публічні закупівлі»;
* Цивільний кодекс України;
* Бюджетний кодекс України
 |