

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Полтавського
апеляційного суду

від 12.04.2021 № 4.7-14/11

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
начальника відділу управління майном Полтавського апеляційного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Контроль забезпечення суддів та працівників апарату суду необхідним обладнанням та матеріалами, матеріально-технічними засобами для належних умов праці.</p> <p>Забезпечення підготовки матеріалів щодо організації процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти для потреб суду. Здійснення пошук постачальників для укладення договорів купівлі-продажу товарів, робіт та послуг за державні кошти.</p> <p>Участь у складанні планів на матеріально-технічне забезпечення та ремонт приміщень суду, у підготовці проектів бюджетних запитів суду.</p> <p>Здійснення контролю за замовленням кошторисно-технічної документації на капітальний та поточний ремонт приміщень та здійснення контролю за ходом їх ремонту.</p> <p>Здійснення контролю за належною підготовкою документації, необхідної для укладення господарських договорів, контроль за укладенням, зміною, припиненням, виконанням та обліком договорів, пов'язаних із господарською діяльністю суду; претензійно-позовною роботою щодо договорів, пов'язаних із господарською діяльністю суду.</p> <p>Організація роботи щодо затвердження та надання до відділу бухгалтерського обліку та звітності актів на списання з балансу суду обладнання та інших матеріальних цінностей, виданих для використання в роботі чи таких, що вийшли з ладу.</p> <p>Здійснення контролю за належним утриманням та експлуатацією службових приміщень суду, за роботою системи опалення, водопостачання та електропостачання, засобів зв'язку, за необхідності вжиття заходів щодо ліквідації несправностей, а також охорони приміщень та матеріальних цінностей.</p> <p>Організація проведення робіт із господарського обслуговування приміщень суду, архітектурно-художнього оформлення фасадів будівель, гаражів, прилеглих територій суду, благоустрою і догляду за зеленими насадженнями.</p> <p>Здійснення контролю за організацією роботи службового автотранспорту, забезпечення утримання його в належному стані, цільовому використанні, своєчасному технічному огляді автотранспорту, що знаходиться на балансі суду.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 9180 грн.</p> <p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p>

	Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково Строк 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	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2¹</u>, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 19 квітня 2021 року.</p>
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.	21 квітня 2021 року з 09 год. 00 хв. до 15 год. 00 хв. Проведення тестування дистанційно.
Місце або спосіб проведення розв'язання ситуаційних завдань	22 квітня 2021 року 09 год. 00 хв. м. Полтава, вул. Соборності, 18 (за фізичної присутності)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	22 квітня 2021 року 13 год. 30 хв. м. Полтава, вул. Соборності, 18 (за фізичної присутності)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення	м. Полтава, вул. Соборності, 18 (за фізичної присутності)

суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Мараховська Олена Сергіївна, (0532) 51-69-46 marakhovska85@ukr.net

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	не потребує

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Лідерство	-вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; -вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності.
2	Прийняття ефективних рішень	-здатність приймати вчасні та виважені рішення; -автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
3	Ведення ділових переговорів	-уміння підготувати взаємовигідні варіанти співпраці/вирішення питання; -уміння визначати інтереси сторін, аналіз їх сильних та слабких позицій;
4	Відповідальність	-усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; -усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки

		реалізацій таких рішень; -здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
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: Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Закон України «Про здійснення державних закупівель»