Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Іршавського районного суду

від 06 травня 2021 року №52/05-03

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста з питань управління об’єктам державного майна**

**Іршавського районного суду Закарпатської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | |
| **Посадові обов’язки** | * Веде книги обліку товарно-матеріальних цінностей суду, які забезпечують його функціонування і витрачаються протягом року. * Узагальнює потреби суду в матеріально-технічному, господарському, інформаційному забезпеченні та здійснює його відповідно до бюджетних асигнувань. * Здійснює матеріально-технічне, господарське, інформаційне забезпечення суду на підставі замовлень та в межах кошторису на його утримання. * Вивчає потреби, надає інформацію стосовно постачання матеріально-технічних, господарських, інформаційних ресурсів до суду. * Складає та в установленому порядку подає у належні інстанції фінансові та інші звіти. * Подає заявки по забезпеченню форменим одягом суддів та працівників служби судових розпорядників та веде облік форменого одягу. * Веде облік основних засобів суду. * Організовує проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей суду. * Бере участь у розробленні кошторису доходів та видатків для придбання товарно-матеріальних цінностей, необхідних для забезпечення робити суду на наступний рік. * Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт. * Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо матеріально-технічного забезпечення роботи суду. * Стежить за змінами законодавства з питань матеріально-технічного забезпечення роботи суду. * Бере участь у розробці проектів положень, інструкцій, вказівок з матеріально-технічного забезпечення роботи суду. * Бере участь у плануванні та розробці поточних планів асигнувань на утримання суду. * Відповідає за розподіл товарно-матеріальних цінностей і обладнання суду. * Веде облік та видачу бланків суду. * Здійснює організацію бухгалтерського обліку відповідно до Положення про організацію бухгалтерського обліку в Іршавському районному суді Закарпатської області. * Надсилає показники лічильників з енергообліку до ТУ ДСА України в Закарпатській області. * Складає звіт форми № 10 «Звіт про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих та апеляційних судах». * Забезпечує зберігання технічних засобів і господарського інвентарю, його відновлення, поповнення і раціональну експлуатацію. * Виконує інші доручення керівника апарату суду. |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 5540 грн.,  надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | * безстрокове |
| **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 НАДС 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 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1** до Порядку, 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.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Документи приймаються **до 17 год. 00 хв. 13 травня 2021 року** |
| **Додаткові (необов’язкові) документи)** | Заява щодо забезпечення осіб з інвалідністю розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| **Місце, час і дата початку проведення**  **тестування** | Іршавський районний суд Закарпатської області,  адреса: 90100, Закарпатська область, м. Іршава, вул. Шевченка, 23  **о 13 год. 15 хв 17 травня 2021 року**. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Шерегій Наталія Василівна,  (03144) 2-20-31  [inbox@ir.zk.court.gov.ua](mailto:inbox@kia.court.gov.ua) |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | | | | 1. | **Освіта** | | Вища економічна, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра | | 2. | **Досвід роботи** | | не потребує | | 3. | **Володіння державною мовою** | | вільне володіння державною мовою | | 4 | **Володіння іноземною мовою** | | не потребує | | **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | | | | | **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | | 1. | **Якісне виконання поставлених завдань** | | здатність працювати в декількох проектах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. | | 2. | **Особистісні**  **компетенції** | | Відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей | | 3. | **Технічні вміння** | | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку | | **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:  - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України;  Закон України «Про судовий збір». | | |