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) 2-20-31inbox@ir.zk.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». |

 |