

Додаток 8

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о.керівника апарату
Донецького окружного
адміністративного суду

від 22.03.2021 № 15/І-к

**УМОВИ
проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
провідного спеціаліста відділу контролю за використанням державного
майна Донецького окружного адміністративного суду**

Посадові обов'язки

- 1) Організовує роботу із господарського забезпечення суду.
- 2) Здійснює контроль за належним збереженням та використанням матеріальних цінностей суду.
- 3) Забезпечує контроль щодо виконання пожежної та техногенної безпеки, охорони праці у Донецькому окружному адміністративному суді.
- 4) Готує проекти договорів з постачальниками в частині закупівель послуг з перезарядки вогнегасників, технічного обслуговування системи охоронної сигналізації та системи протипожежної сигналізації, послуг телефонного зв'язку, комунальних послуг та енергоносіїв тощо. (далі – сектор відповідальності) матеріали за претензіями до постачальників за договорами сектору відповідальності відповідно до порушень ними договірних зобов'язань, погоджує з постачальниками зміни строків постачання, заміну одних матеріалів іншими.
- 5) Приймає участь у розробленні проектів річного плану закупівель та додатку до річного плану закупівель за сектором відповідальності, виконує обов'язки уповноваженої особи за сектором відповідальності відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», положення про тендерний комітет та уповноважену особу Донецького окружного адміністративного суду.
- 6) Здійснює контроль за виконанням постачальниками договірних зобов'язань за сектором відповідальності, кількістю і якістю матеріалів, які надходять, та інших видів матеріальних ресурсів.
- 7) Здійснює підготовку статистичної звітності, аналіз та узагальнення її, подає за належністю встановлені вищими органами форми звітності про роботу суду.
- 8) Здійснює облік показань теплолічильника, споживання води, споживання електроенергії, здійснення заходів щодо ресурсозбереження, реалізації виявлених надлишків матеріалів, устаткування, палива, енергії, контролює додержання правил зберігання товарно-

	<p>матеріальних цінностей на складі.</p> <p>9) Готує пропозиції з питань забезпечення суду належними приміщеннями, технічно-економічного аналізу в галузі матеріально-технічного забезпечення. Відповідає за ведення діловодства у відділі та передачу до архіву номенклатури справ відділу.</p> <p>10) Виконує доручення керівництва суду та вирішує інші питання у межах своєї компетенції.</p> <p>посадовий оклад – 5320,00грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 зі змінами;</p> <p>надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</p>
<p>Умови оплати праці</p>	
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстроково</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь в конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 зі змінами від 18.11.2020 №1139 (далі – Порядок);</p> <p>2)резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня 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; <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою 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>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,</p>

	<p>рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація для участі у доборі приймається з 22 березня 2021 року по 28 березня 2021 року включно: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.eagccg.gov.ua</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	01 квітня 2021 року о 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	Донецька обл., м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Донецька обл., м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Мала Катерина Олександрівна. тел.: (0626) 66-40-51, inbox@adm.dn.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;

	<ul style="list-style-type: none"> - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.
2. Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
3. Багатозадачність	<ul style="list-style-type: none"> - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконання завдання; - уміння розкладати завдання на процеси, спростувати їх; - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); - уміння управляти результатом і бачити процес
4. Уважність до деталей	<ul style="list-style-type: none"> - здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатний враховувати деталі при прийнятті рішень
5. Стресостійкість	<ul style="list-style-type: none"> - уміння розуміти та управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; - оптимізм
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон 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)	<ul style="list-style-type: none"> 1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 №814; 3) Закон України «Про публічні закупівлі»; 4) законодавчі та нормативно-правові акти з питань техногенної безпеки; 5) законодавчі та нормативно-правові акти з питань пожежної безпеки; 6) законодавчі та нормативно-правові акти з питань техніки безпеки на виробництві.