

**Вимоги до кандидатів на зайняття посади державної служби категорії «В» -  
головного спеціаліста відділу управління державним майном та організації  
закупівель Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Здійснення організаційних заходів щодо безпечних і комфортних умов здійснення правосуддя судьями Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду (далі – АП ВАКС), забезпечення їх потреб, пов'язаних з їх діяльністю, а також забезпечення безпечних і комфортних умов для працівників апарату АП ВАКС та осіб, які перебувають у суді</p> <p>Здійснення підготовки пропозицій щодо перспективних планів проведення робіт з капітального будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів будівель (приміщень) АП ВАКС, з підготовки технічного завдання щодо закупівель товарів, робіт з поточного та капітального ремонту, капітального будівництва, реконструкції будівель (приміщень) АП ВАКС.</p> <p>Забезпечення утримання службового автотранспорту АП ВАКС в належному технічному стані, його безпечної експлуатації, своєчасного проходження технічного огляду та обслуговування, ремонту у випадках поломок чи ушкодження; організація і забезпечення ведення звітності з витрат нафтопродуктів для службового автотранспорту; забезпечення нагляду за роботою генераторів електричної енергії, їх ремонту та технічного обслуговування.</p> <p>Здійснення заходів з матеріально-технічного забезпечення суддів та працівників АП ВАКС, здійснення аналізу закупівель товарів, робіт та послуг АП ВАКС.</p> <p>Здійснення аналізу потреб в закупівлі товарів, робіт та послуг. Бере участь у формуванні річного плану закупівель, ініціює та забезпечує здійснення заходів для проведення процедур публічних закупівель товарів, робіт і послуг, ініціює та супроводжує укладання угод із постачальниками товарів, робіт та послуг по забезпеченню безвідмовної роботи всіх елементів і систем АП ВАКС та експлуатації прилеглої території (дотримання санітарно-гігієнічних умов, правильне використання інженерного обладнання, проведення ремонту, підвищення ступеня благоустрою, тощо), здійснення контролю за виконанням цих угод.</p> <p>Забезпечує ведення складського господарства згідно з чинними правилами зберігання та обліку матеріальних цінностей та здійснює контроль за строками служби товарно-матеріальних цінностей. Здійснює контроль за належним утриманням державних символів у службових приміщеннях АП ВАКС.</p> <p>Забезпечення функцій щодо проведення планової (щорічної) та позапланових інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших підзвітних матеріалів, підготовка необхідної документації (акти, довідки, обґрунтування) для їх списання;</p>

		Здійснює підготовку матеріалів щодо реалізації плану роботи відділу та забезпечує належне зберігання документів, які надходять до відділу на виконання.
Умови оплати праці		посадовий оклад – 29184,00 грн; надбавки та премії відповідно до законодавства про державну службу
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		строкове, на період до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану
Адреса електронної пошти		<b><u>konkursap@apvas.gov.ua</u></b> Інформація подається до 20 січня 2025 року
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Ділові якості	аналітичні здібності; діалогове спілкування; системність і самостійність у роботі; здатність концентруватись на деталях; оперативність.
2.	Особистісні компетенції	порядність; чесність; дисциплінованість; комунікабельність.
3.	Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
<b>Професійні знання</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; Закону України «Про Вищий антикорупційний суд»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця	Знання: 1) Бюджетний кодекс України; 2) Цивільний кодекс України; Закони України «Про публічні закупівлі» «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», «Про інформацію», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист персональних даних», «Про статус народного депутата», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи

		виконавчої влади», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»
--	--	---