

Додаток 2 до наказу в.о. керівника апарату  
Полтавського апеляційного суду  
від 19.12.2018 року № 07-02/199

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –**  
**начальника відділу матеріально-технічного та господарського забезпечення**  
**Полтавського апеляційного суду**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Контролює забезпечення суддів та працівників апарату суду необхідним обладнанням та матеріалами, матеріально-технічними засобами, канцтоварами, папером, меблями.</li><li>2.В межах покладених на відділ обов'язків забезпечує підготовку матеріалів щодо організації процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти для потреб суду. Здійснює пошук постачальників для укладення договорів купівлі-продажу товарів, робіт та послуг за державні кошти.</li><li>3.Складає плани на матеріально-технічне забезпечення та ремонт приміщень суду. Приймає участь у підготовці проектів бюджетних запитів суду.</li><li>4.Організує замовлення кошторисно-технічної документації на капітальний та поточний ремонт приміщень та здійснення контролю за ходом їх ремонту.</li><li>5.Здійснює контроль за належною підготовкою документації, необхідної для укладення господарських договорів, укладення, зміни, припинення і контроль за виконанням та обліком договорів, пов'язаних із господарською діяльністю суду; претензійно-позовною роботою щодо договорів, пов'язаних із господарською діяльністю суду.</li><li>6.Відповідає за здійснення господарських операцій, що проводяться судом.</li><li>7.Забезпечує достовірність та правильність оформлення первинних документів, перевіряє відповідність виконаних робіт (послуг), отриманих товарів умовам</li></ol>

	<p>договору.</p> <p>8.Забезпечує перевірку первинних документів за формою і змістом, тобто перевіряє наявність у документах обов'язкових реквізитів та відповідність господарських операцій чинному законодавству.</p> <p>9.Організовує роботу щодо затвердження в установленому порядку актів на списання з балансу обладнання та інших матеріальних цінностей.</p> <p>10.Забезпечує належні умови праці суддів та працівників суду, здійснює заходи щодо удосконалення умов праці.</p> <p>11.Організовує виготовлення друкованої продукції для потреб суду.</p> <p>12.Забезпечує безперебійну роботу оргтехніки, засобів зв'язку, протипожежної сигналізації у службових приміщеннях суду.</p> <p>13.Організовує та контролює роботу водіїв, прибиральниць, робітників. Забезпечує та контролює своєчасне прибирання приміщень суду відповідно до санітарних норм і правил, а також прибирання прилеглих територій.</p> <p>14.Забезпечує належне утримання та експлуатацію службових приміщень суду, здійснення контролю 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>15.Організовує проведення робіт із господарського обслуговування приміщень суду, архітектурно-художнього оформлення фасадів будівель, гаражів, прилеглих територій суду.</p> <p>16.Організовує та контролює виконання робіт з благоустрою і догляду за зеленими насадженнями.</p> <p>17.Організовує роботу службового автотранспорту, здійснює контроль та забезпечення утримання в належному стані, цільовому використанні, своєчасному технічному огляді автотранспорту, що знаходиться на балансі суду.</p> <p>18.Контролює дотримання суворого режиму заощадження у використанні матеріальних та паливно-енергетичних ресурсів.</p> <p>19.Забезпечує дотримання правил протипожежної безпеки в приміщеннях суду.</p> <p>20.Виконує інші доручення та завдання керівництва суду.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 7 500 грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників</p>

	державних органів”; надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік</li> <li>8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за 6 місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</li> </ol> <p>Документи приймаються до 17 год. 15 хв. 3 січня 2019 року</p>
Місце, час і дата проведення конкурсу	8 січня 2019 року о 13 год 00 хв м.Полтава, вул. Соборності, 18, 36000
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Федюк Наталія Володимирівна, (0532) 60-60-64 nihaylova_n@ukr.n
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Загальні вимоги	

1	Освіта	вища, не нижче ступеня магістра
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	рівень досвідченого користувача Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2	Необхідні ділові якості	лідерські якості, вміння розподіляти роботу, здатність концентруватися на деталях, вміння вести перемовини, організаторські здібності, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді
3	Необхідні особистісні якості	ініціативність, порядність, дисциплінованість, стресостійкість, оперативність, комунікабельність, тактовність, відповідальність
<b>Професійні знання</b>		
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції»</li> </ul>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із	Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних загальних судах, Закон України «Про публічні закупівлі».

	завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	
--	--	--