**Додаток до наказу**

**№ 02-06/14/20 від 10.02.2020 р.**

**УМОВИ**   
**проведення конкурсу на зайняття вакантних посад**

**державної служби категорії “Б” – заступника начальника відділу**

**господарства та матеріально-технічного забезпечення**

**Господарського суду Рівненської області**

**(одна посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| **Посадові обов’язки** | | - координує роботу працівників відділу;  - слідкує за своєчасним прибиранням приміщення суду відповідно до санітарних норм і правил, а також прибирання прилеглих територій;  - здійснює контроль за належним збереженням та використанням матеріальних цінностей суду;  - забезпечує збереження складських товарно-матеріальних цінностей, додержується режиму зберігання;  - приймає участь у забезпеченні суду предметами господарського вжитку, бланками встановленої форми, канцелярським приладдям;  - слідкує за належним утриманням державних символів у службових приміщеннях суду;  - надає пропозиції начальнику відділу про списання товарно-матеріальних цінностей;  - контролює якість і терміни виконання обов’язків працівників відділу;  - приймає участь в організації роботи із господарського обслуговування суду;  - приймає участь у проведенні щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей;  - інформує начальника відділу про наявність несправностей, аварій;  - надає пропозиції щодо забезпечення безперебійної роботи систем життєзабезпечення суду: водопостачання, водовідведення, опалення, теплопостачання, вентиляції та кондиціонування, електромережі, системи заземлення, телефонізації, освітлення;  - контролює виконання робіт з благоустрою і догляду за зеленими насадженнями;  - виконує інші завдання і доручення голови суду, керівника апарату та начальника відділу. |
| **Умови оплати праці** | | 1) посадовий оклад – 7 010 грн. 00 коп. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 року № 102),  2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. №15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 року № 102),  3) надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС:  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);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), 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;  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).  **Строк подання інформації –** **до 16-45 год. 21 лютого 2020 року.** |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| **Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів** | | 27 лютого 2020 року, початок о 10.00 год.  за адресою: вул. Набережна, 26а, м. Рівне, Рівненська область. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Калюжна Олена Михайлівна,  тел: (0362) 26-65-15  email: [kadry@rv.arbitr.gov.ua](mailto:natasha@rv.arbitr.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | Вища освіта, не нижче ступеня спеціаліста або магістра |
| **2** | **Досвід роботи** | Стаж 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 2 років. |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **1** | **Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)** | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, використовувати офісну техніку, працювати в текстовому редакторі Microsoft Word, Excel; вільне користування законодавчою базою Liga та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями . |
| **2** | **Необхідні ділові якості** | 1) Лідерські якості;  2) Вміння розподіляти роботу;  3) Аналітичні здібності;  4) Вміння активно слухати;  5) Вимогливість;  6) Вміння визначати пріоритети;  7) Стресостійкість;  8) Уміння працювати в команді. |
| **3** | **Необхідні особистісні якості** | 1) Ініціативність;  2) Інноваційність  3) Порядність;  4) Рішучість;  5) Комунікабельність;  6) Неупередженість;  7) Емоційна стабільність. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закону України «Про державну службу»;  3) Закону України «Про запобігання корупції». |
| **2** | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  2) Закону України «Про охорону праці»;  3) Закону України «Про пожежну безпеку»;  4) Кодекс цивільного захисту України |