

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної
служби категорії «В» головного спеціаліста сектору з питань управління об'єктами
державного майна

| Загальні умови | |
|---------------------------|--|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none">• Спільно з відділом планово - фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності бере участь у вирішенні питань щодо покращення матеріально - технічної бази територіального управління та місцевих загальних судів області.• Організовує в територіальному управлінні та місцевих загальних судах області технічний нагляд за належним станом інженерних систем опалення, газифікації, освітлення, телефонізації, водопостачання, водовідведення та їх надійної експлуатації. Забезпечує вжиття заходів щодо усунення пошкоджень та аварій.• Забезпечує виконання територіальним управлінням та місцевими загальними судами області нормативних вимог по укріпленні будівель судів, охороні приміщень судів, безпеці суддів, працівників та відвідувачів суду, пожежній безпеці, охороні праці, цивільного захисту, готує заходи по забезпеченню нормативних вимог та забезпечує проведення навчання відповідними державними органами.• Надає практичну допомогу тендерному комітету (уповноваженій особі) при підготовці тендерної документації з питань проведення поточних, капітальних ремонтів та реконструкції приміщень судів.• Готує та подає у встановлені строки до ДСА України згідно встановлених форм звітність щодо матеріально-технічного забезпечення судів та з інших питань, що відносяться до його повноважень• Бере участь в плануванні матеріально-технічного забезпечення територіального управління та місцевих загальних судів. Проводить спільно з керівниками апарату судів збір технічних умов для виготовлення проектно-кошторисної документації на будівництво, реконструкцію та ремонти приміщень місцевих загальних судів області.• Здійснює заходи щодо виготовлення правовстановлюючих документів на будівлі, приміщення та земельні ділянки місцевих загальних судів області.• Разом з керівниками апаратів місцевих загальних судів здійснює оновлення паспортів на будівлі (приміщення) судів.• Організовує заходи щодо реєстрації транспортних засобів та зняття їх з обліку в МРЕВ ДАІ, щодо проходження технічного огляду транспортних засобів територіального управління та місцевих загальних судів області, проводить аналіз пробігу, ремонту та проходження технічного огляду.• Впроваджує заходи щодо економного використання |

| | |
|---|--|
| | <p>територіальним управлінням та місцевими загальними судами області енергоресурсів та споживання води, контролю за їх використання.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вносить пропозиції до плану роботи територіального управління та забезпечує його виконання. • Підписує первинні документи на здійснення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна. • Виконує обов'язки завідувача сектором з питань управління об'єктами державного майна у період його відпустки, відрядження або тимчасової непрацездатності. • Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством та іншу роботу за дорученням начальника управління, заступника начальника управління та завідувача сектору. |
| <p>Умови оплати праці</p> | <ul style="list-style-type: none"> • посадовий оклад – 5760,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя"; • надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу" |
| <p>Інформація про строковість призначення на посаду</p> | <ul style="list-style-type: none"> • безстроково; • строк призначення особи, яка досягла 65 – річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу |
| <p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами); 2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹, 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; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 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>3¹. Копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою;</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформацію для участі в конкурсі приймається до 17.00 год. 27 вересня 2021 року - в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/</p> |
| Додаткові (необов'язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | <p>01 жовтня 2021 року о 09 год. 00 хв.</p> <p>м. Рівне, вул. Симона Петлюри, 10 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Рівне, вул. Симона Петлюри, 10 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Рівне, вул. Симона Петлюри, 10 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Онищук Світлана Сергіївна, тел. (0362) 67-13-00, E-mail: inbox@rv.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| 1 Освіта | вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного економічного або будівельного спрямування |
| 2 Досвід роботи | без досвіду роботи |
| 3 Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

| Вимоги до компетентності | |
|---------------------------------|--|
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань |
| | <ul style="list-style-type: none"> • чітке і точне формулювання мети, цілей завдань службової діяльності; • комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; • розуміння змісту завдань і кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| 2 | Командна робота та взаємодія |
| | <ul style="list-style-type: none"> • розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу) • орієнтація на командний результат; • готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; • відкритість в обміні інформацією. |
| 3 | Відповідальність |
| | <ul style="list-style-type: none"> • усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; • усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; • здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 4 | 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. |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства |
| | <p>Знання:</p> <p>Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції"; Закону України "Про очищення влади".</p> |
| 2 | Знання законодавства у сфері |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1) Закони України «Про судоустрій і статус суддів»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»; 2) Кодекс закону про працю України, Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Господарський кодекс України, Бюджетний кодекс України, відповідні процесуальні кодекси; 3) Рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів; 4) Акти Кабінету Міністрів України з питань державної економічної, політики, фінансового забезпечення діяльності судів, реалізації державної політики з питань державної служби, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність. |