Додаток

до наказу керівника апарату

Одеського апеляційного

господарського суду

15.06.2017 № 157-к

Одеський апеляційний господарський суд

м. Одеса, проспект Шевченка,29

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» –

заступника начальника господарського відділу Одеського апеляційного господарського суду

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | підготовка пропозиції щодо планів поточних та капітальних ремонтів основних фондів суду, кошторису господарських витрат; контроль об'ємів спожитих ресурсів та наданих комунальних послуг, надання пропозиції щодо їх економного споживання; організація роботи із забезпечення безперебійного функціонування систем життєзабезпечення суду, своєчасного усунення несправностей електроенергетичної системи, ліфтів, систем вентиляції, опалення та кондиціювання, систем сигналізації та оповіщення, засобів зв'язку, організація проведення їх технічного обслуговування; організація роботи по ремонту і підтриманню в належному стані приміщень суду, меблів та інвентарю; забезпечення належного утримання і догляду за державними символами, вивісками на будинку та в службових приміщеннях суду; організація роботи по упорядкуванню, озелененню та прибиранню прилеглої території, святкового художнього оформлення фасаду будинку суду; здійснення господарського забезпечення судових засідань, нарад та інших заходів; забезпечення належного збереження та раціональне використання матеріальних цінностей суду, збереження складських товарно-матеріальних цінностей, додержання режиму зберігання, ведення обліку складських операцій; забезпечення своєчасного упорядкування і подання встановлених форм звітності та довідок з питань, віднесених до компетенції відділу; проведення щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів; складання актів приймання-передачі товарно-матеріальних цінностей та актів на їх списання відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків; забезпечення організації та ведення документації з питань, віднесених до його компетенції; здійснення роботи з документами, що містять конфіденційну та службову інформацію, відповідно до вимог законодавства інші функціональні обов'язки відповідно до посадової інструкції |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 5500 грн., надбавки та доплати до посадового окладу відповідно до законодавства |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | на постійній основі |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа 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.  4. Копія документа (документів) про освіту.  5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).  Строк подання документів: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Останній день прийому документів –  05 липня 2017 року до 18:00 |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | | 12 липня 2017 року об 10:00,  м. Одеса, проспект Шевченка, 29 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Толокнова Олена Петрівна  т. (0482)301-409  orgkadr@oda.arbitr.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності | | | |
| Загальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня магістр | |
| 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 | |
| Спеціальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня магістр за спеціальностями відповідно до професійного спрямування | |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  5) Закон України «Про охорону праці»;  6) Закон України «Про відходи»;  7) Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України 02.09.2014 № 879;  8) Порядок списання об'єктів державної власності, затверджений Постановою Кабінету міністрів України від 08.11.2007 № 1314;  9) Правила пожежної безпеки в Україні, затверджені наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 № 1417;  10) Порядок видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 №1045. | |
| 3 | Професійні чи технічні знання | відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, Інструкції з діловодства; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку | |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» в судовій системі 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 | |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою ЛІГА:ЗАКОН | |
| 6 | Особистісні якості | 1) аналітичні здібності;  2) дисципліна і системність;  3) інноваційність та неупередженість;  4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;  5) дипломатичність та гнучкість;  6) незалежність та ініціативність;  7) вміння працювати в стресових ситуаціях. | |