Додаток 2

до наказу керівника апарату апеляційного суду

від 21.02.2018 р. № 9.12/9

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” – заступника начальника відділу управління державним майном Апеляційного суду Волинської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Планує, організовує та забезпечує роботу по придбанню товарів, робіт та послуг.  2. Забезпечує та виконує роботу з проведення публічних закупівель за державні кошти, у тому числі:  - проведення процедур електронних закупівель товарів, робіт та послуг для потреби апеляційного суду;  - інформує комітет з конкурсних торгів про розмір асигнувань, передбачених на закупівлю товарів, робіт та послуг за кодами економічної класифікації видатків бюджету;  - виконує обов’язки секретаря комітету з конкурсних торгів апеляційного суду;  - розміщує необхідну інформацію на веб-сайті суду щодо здійснення державних закупівель, інформацію про стан виконання укладених договорів тощо.  3. Забезпечує ведення договірної роботи у межах компетенції. Здійснює погодження проектів господарських договорів суду в частині, що стосується його компетенції з питань здійснення державних закупівель. Контролює правильність оформлення і достовірність первинних документів, відповідність виконаних робіт (послуг), отриманих товарів умовам договору.  4. З урахуванням господарських потреб суду подає в установленому порядку обґрунтовані пропозиції до бюджетного запиту в частині матеріально-технічного забезпечення діяльності суду, суддів та працівників апарату суду, забезпечення безперебійного функціонування систем життєзабезпечення приміщень суду, щодо проведення підрядних робіт із забезпечення будівництва і ремонту приміщень суду та їх технічного оснащення та робіт з облаштування прилеглої території суду. При необхідності подає пропозиції щодо внесення змін до видатків затвердженого кошторису суду.  5. У межах своєї компетентності є відповідальною особою за підготовку, достовірність, повноту та оприлюднення інформації на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів та веб-сайті суду щодо процедур закупівлі за укладеними та виконаними договорами, в порядку, визначеному чинним законодавством.  6. Складає та подає у встановлені терміни статистичні звіти про роботу у межах своєї компетенції.  7. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарської діяльності суду та підготовці документів, у тому числі:  - для -\_організації виконання підрядних робіт із забезпечення будівництва і ремонту приміщень суду та їх технічного оснащення, робіт з облаштування прилеглої території суду;  - проектів наказів, листів та інших документів, в частині, що стосується питань здійснення державних закупівель;  8. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.  9. Самостійно вивчає суміжні ділянки роботи, нормативно-правові акти та зміни до них з метою підвищення свого професійного рівня.  10. Виконує інші завдання керівника апарату та начальника відділу. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 6500 грн.,  Надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково |
| **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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) 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 2017 рік.  **Строк подання документів:**  До 09 березня 2018 року |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | вул. Червоного Хреста, 10, м. Луцьк, Волинська область, 43016, (кабінет № 307)  початок о 09 год. 30 хв.15 березня 2018 року |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Бомк Олена Василівна  тел. (0332) 721 438  [*inbox@vla.court.gov.ua*](mailto:inbox@vla.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | Ступінь вищої освіти не нижче магістра за спеціальністю «Правознавство» або «Облік і аудит» |
| 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 форм власності не менше двох років. |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| 1 | **Лідерство** | 1) ведення ділових переговорів;  2) вміння обґрунтовувати власну позицію;  3) досягнення кінцевих результатів. |
| 2 | **Прийняття ефективних рішень** | 1) вміння вирішувати комплексні завдання;  2) вміння працювати при багатозадачності. |
| 3 | **Комунікація і взаємодія** | 1) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  2) відкритість. |
| 4 | **Управління організацією роботи та персоналом** | 1) організація і контроль роботи;  2) вміння працювати в команді та керувати командою;  3) вміння розв’язання конфліктів. |
| 5 | **Особистісні компетенції** | 1) аналітичні здібності;  2) дипломатичність та гнучкість;  3) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** | | |
| 1 | **Знаннязаконодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1) Кодекс України про адміністративні правопорушення;  2) Цивільний кодекс України;  3) Господарський кодекс України;  4) Закони України «Про судоустрій та статус суддів»; «Про публічні закупівлі»; «Про відкритість використання публічних коштів»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про захист персональних даних». |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_