

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця (категорії посад «В») –
провідного спеціаліста сектору з питань управління об'єктами державного майна територіального управління
Державної судової адміністрації України в Полтавській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>В межах компетенції брати участь у реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно - правових актів.</p> <p>Підготовка та подання щомісячних звітів.</p> <p>Проведення підготовки приміщень місцевих судів та управління до опалювального сезону.</p> <p>Забезпечення суддів місцевих судів області форменим одягом та нагрудними знаками, ведення реєстрації облікових карток щодо руху форменого одягу і нагрудних знаків.</p> <p>Ведення обліку та ремонту комп'ютерної техніки та заправки картриджів.</p> <p>Підготовка видаткових накладних та видача матеріальних цінностей для місцевих судів області.</p> <p>Взаємодія з відділом планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності щодо ведення обліку руху товарно-матеріальних цінностей, проведення інвентаризації.</p> <p>Здійснення підписки періодичних видань для місцевих судів області та управління.</p> <p>Здійснення контролю за цільовим використанням, належною експлуатацією, ремонтом і списанням обладнання та інших матеріальних цінностей.</p> <p>Контроль термінів виконання щодо своєчасного виконання завдань.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад згідно штатного розпису – 4690 грн., надбавка за вислугу років на державній службі (частина 1 ст. 52 ЗУ «Про державну службу»), надбавка за ранг державного службовця (частина 1 ст. 52 ЗУ «Про державну службу»), надбавка за інтенсивність праці (у разі встановлення) в межах економії фонду оплати праці відповідного органу, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість	Постійна.

призначення на посаду	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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 (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. 7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті ТУ ДСА України в Полтавській області, Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються до 13.08.2019 року включно.</p>
Додаткові (необов'язкові документи)	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	16 серпня 2019 року початок о 10-00 годин в територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Полтавській області за адресою: вул. Соборності, буд.17, м. Полтава, 36020
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Завідувач сектору по роботі з персоналом</p> <p>Пономаренко Юлія Василівна</p> <p>тел. (0532) 64-27-52, електронна пошта kadru@pl.court.gov.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	наявність ступеня вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Без досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з компютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), бухгалтерська програма ІС-ПРО 7; навички роботи з пошуковими системами в мережі Інтернет.
2	Необхідні ділові якості	вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стресостійкість, уміння працювати в команді
3	Необхідні особистісні якості	порядність, чесність, дисциплінованість, емоційна стабільність, відповідальність, комунікабельність, повага до інших
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституція України, - Закон України “Про державну службу”,

		<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про запобігання корупції» - Закон України «Про судоустрій і статус суддів» - Закон України «Про бухгалтерський облік» - Житловий Кодекс Української РСР
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> - Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 року №1000/5, - Інструкція з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підсудних), засуджених за вимогою судів (затверджена Міністерством внутрішніх справ України, Міністерства юстиції України, Верховного Суду України, Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Державної судової адміністрації України, Генеральної прокуратури України 26.05.2015 № 613/785/5/30/29/67/68) - Акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, акти законодавства та нормативні документи, що регламентують діяльність судових органів та державної служби - правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту