|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО****наказом Львівського окружного** **адміністративного суду** **від «28» січня 2021 року № 17-К/ТР** |

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | провідний спеціаліст відділу господарського забезпечення Львівського окружного адміністративного суду, посада державної служби категорії «В» |
| **Посадові обов’язки** | * здійснює роботу з господарського обслуговування суду;
* за вказівкою начальника відділу здійснює заходи за належним збереженням та використанням матеріальних цінностей суду;
* здійснює заходи у забезпеченні суду предметами господарського вжитку, бланками встановленої форми та канцелярським приладдям;
* веде книги обліку основних та малоцінних товарно - матеріальних цінностей суду;
* забезпечує збереження складських товарно - матеріальних цінностей, додержується режиму зберігання;
* здійснює заходи у проведенні щорічної інвентаризації основних засобів, товарно -матеріальних цінностей суду та інших матеріалів;
* здійснює правильність оформлення та здачі прибутково - витратних матеріалів, веде встановлену звітність;
* складає акти приймання - передачі товарно - матеріальних цінностей;
* присвоює інвентарні номери основним засобам, малоцінним та швидкозношуваним предметам;
* слідкувати за строками служіння товарно - матеріальних цінностей, складає акти на їх списання;
* організовує та контролювати виконання робіт з благоустрою і догляду за зеленими насадженнями;
* забезпечує робочий стан систем каналізації, опалення, вентиляції, електромережі тощо;
* вживає заходів щодо усунення несправностей та аварій;
* забезпечує зберігання технічних засобів і господарського інвентарю, його відновлення, поповнення і раціональну експлуатацію;
* координує роботу прибиральниць, робітників, іншого господарсько-обслуговуючого персоналу;
* забезпечує проведення ремонту та збереження приміщень суду, меблів,інвентарю та інших матеріальних цінностей;
* відповідає за забезпечення структурних підрозділів суду необхідними меблями,засобами оргтехніки,освітлюваними, канцелярськими та іншим приладдям, бланками, картками встановлених зразків тощо.
 |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 5320,00 гривень, надбавки (у випадку встановлення) відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | строковий трудовий договір шляхом укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства |
| **Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання** | 1. Заяву про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок).
2. Резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку.
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.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.**Інформація для участі у доборі приймається з 29 по 31 січня 2021 року включно: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua** |
| **Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду** | Максимців Галина Ігорівна(0322)61-58-06kadry@adm.lv.court.gov.ua |
| **Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу»** |
| Освіта | ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра  |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |