|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **наказом Львівського окружного**  **адміністративного суду**  **від «23» червня 2021 року № 200-К/ТР** |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу господарського забезпечення**

**Львівського окружного адміністративного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | * керівництво та організація роботи відділу; * внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи з матеріально-технічного забезпечення суду в цілому та з інших питань діяльності відділу; * здійснення перевірки відображеної повної інформації про виконані роботи, надані послуги, отримані товари умовам договору; погодження договорів в частині відповідності виконання робіт (послуг) та отримання матеріальних засобів; своєчасного виконання підрядних робіт із забезпечення будівництва і ремонту приміщень суду та їх технічного оснащення, підготовки необхідних документів; * оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу; * забезпечення належної якості роботи технічного персоналу, організація закріплення ділянок роботи за прибиральницями; * здійснення контролю за належним збереженням та використанням матеріальних цінностей суду, збереженням складських товарно-матеріальних цінностей, додержанням режиму зберігання ведення обліку складських операцій; * забезпечення оформлення зразків та виготовлення бланків, печаток, штампів суду; структурних підрозділів суду необхідними меблями, засобами оргтехніки, освітлювальним, канцелярським та іншим приладдям, бланками, картками встановлених зразків; * забезпечення безперебійного функціонування систем життєзабезпечення приміщень суду; * забезпечення безперебійного функціонування систем життєзабезпечення приміщень суду; * забезпечення протягом робочого дня, а у невідкладних випадках-цілодобово готовність автомобільної техніки до вирішення потреб поточної діяльності суду. * відповідає за технічний стан автомобілів суду, забезпечує своєчасне проведення їх технічних оглядів і обслуговування, підтримуючи готовність автомобіля до роботи. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 9180,00 гривень,  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» (у разі встановлення);надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроковий трудовий договір  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (далі – Порядок). 2. Резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](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 конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Інформація для участі у конкурсі приймається до 16 год. 30 хв. 30 червня 2021 року** через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua |
| 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) | **05 липня 2021 року 08 год. 30 год.**  79018, м. Львів, вул. Чоловського, 2 (проводиться за фізичної присутності кандидата)  79018, м. Львів, вул. Чоловського, 2 (проведення співбесіди з метою визначення переможця (переможців) конкурсу за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Максимців Галина Ігорівна  (0322)61-58-06  kadry@adm.lv.court.gov.ua |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче магістра |
| 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 |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
|  | Багатозадачність | * здатність концентрувати увагу(не втрачати) на виконанні завдання; * уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; * здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); * уміння управляти результатом і бачити процес; |
|  | Комунікація та взаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; * здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; * здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
|  | Відповідальність | * 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 |
|  | Лідерство | * вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; * сприяння всебічному розвитку особистості; * вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; * здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції” та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання: Закону України «Про судоустрій і статус суддів»  Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації від 20.08.2019 № 814, із змінами;  Правила поведінки працівника суду, затверджених Рішенням Ради суддів України № 72 від 24.12.2020 |