|  |  |
| --- | --- |
|  | **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)61-58-06  kadry@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 |