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

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу господарського забезпечення**

**Львівського окружного адміністративного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| 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, 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 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** | |
| Освіта | ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
|  | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріорітетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; * здатність до самомотивації (самоуправління); * вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
|  | 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 |

|  |
| --- |
| **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 |