

Додаток № 1
затверджено наказом керівника апарату
Центрального апеляційного господарського
суду
від 01 жовтня 2021 року № 48

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу господарської діяльності та матеріально-технічного забезпечення Центрального апеляційного господарського суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснює керівництво роботою відділу і відповідає за виконання покладених на відділ функцій; розподіляє обов'язки між працівниками - відділу; забезпечує вдосконалення методів роботи, належний рівень трудової дисципліни; проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівники відділу; відповідає за стан ведення діловодства, своєчасне проходження та опрацювання документів. Готує проекти посадових інструкцій працівників відділу. Складає розрахунки на поточний рік по господарському і матеріально - технічному обслуговуванню суду, надає їх на розгляд і узгодження комітету з конкурсних торгів. Визначає процедури закупівель для укладання угод, необхідних для господарського і матеріально-технічного обслуговування суду (з послуг охорони, оренди приміщення, водо, тепло та енергопостачання суду, санобробки приміщення, послуг зв'язку, поштових послуг, придбання матеріальних цінностей тощо. Організовує оформлення необхідних документів для укладання договорів на отримання матеріальних цінностей (меблів, оргтехніки, канцелярських приладів, господарського інвентарю), приймає участь в забезпеченні ними працівників суду. Здійснює контроль за належним збереженням та використанням матеріальних цінностей суду. Контролює раціональне витрачання матеріалів та коштів, які виділяються для господарської мети. У відповідності з правилами та нормами санітарії та протипожежного захисту забезпечує господарське

	обслуговування і належний стан приміщення, а також контроль за справністю обладнання (освітлення, системи опалювання, вентиляцією та інше). Здійснює контроль за належне оформлення та зберігання документів (свідоцтв, актів, договорів) на право власності на споруду, приміщення суду, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном. Організовує розробку планів поточних та капітальних ремонтів приміщень суду, систем водопостачання та ін., приймає участь в складанні кошторисів витрат. Приймає участь в оформленні документів на технічне обслуговування і ремонт оргтехніки й устаткування. Організовує проведення ремонту приміщень суду, здійснює контроль якості виконаних ремонтних робіт. Проводить перевірку отриманих нарахувань рахунків за спожиті електроенергію, водо -та теплопостачання, оренду приміщення. Контролює виконання протипожежних заходів і утримання в належному стані пожежного інвентарю. Несе повну матеріальну відповідальність за стан, цілісність і належне збереження матеріальних цінностей суду. Контролює правильність оформлення та здачі прибутково - витратних документів, відповідну звітність. Бере участь у проведенні щорічної інвентаризації основних засобів, товарно- матеріальних цінностей та інших матеріалів. Здійснює керівництво роботою відділу та забезпечує виконання працівниками відділу їх посадових завдань та обов'язків. Виконує накази, розпорядження голови суду, керівника апарату суду.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 9180,00 гривень, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; 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	бестроково 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 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 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 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; 3-1) копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою або витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою, що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажють взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. Інформація приймається до 17 години 00 хвилин 30 жовтня 2021 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – 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 проведення тестування кандидатів.	05 листопада 2021 року 10.00 година

Місце або спосіб проведення тестування		Центральний апеляційний господарський суд, проспект Дмитра Яворницького, будинок № 65, місто Дніпро (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		Центральний апеляційний господарський суд, проспект Дмитра Яворницького, будинок № 65, місто Дніпро (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
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)		Центральний апеляційний господарський суд, проспект Дмитра Яворницького, будинок № 65, місто Дніпро (проведення співбесіди 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		Учасникам конкурсу при собі мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України, захисну маску Науменко Надія Мифодіївна т. (0562) 367-215 kadr@dpa.arbitr.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузях знань «Право» або «Державне управління», або «Економіка»
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
1.	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

2.	Орієнтація на професійний розвиток	-здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; -уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку; -ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти
3.	Командна робота та взаємодія	-розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); -орієнтація на командний результат; -готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; -відкритість в обміні інформацією

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України “Про державний бюджет”; Закону України “Про публічні закупівлі”; Бюджетного кодексу України; Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України Правові та економічні засади здійснення закупівель товарів, робіт і послуг; Загальні умови здійснення закупівель