

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду спеціаліста відділу адміністрування рухомим майном управління з питань об'єктів державної
власності (категорія "В")

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здійснення аналізу діяльності розпорядників коштів нижчого рівня щодо матеріально-технічного забезпечення та готує відповідні аналітичні матеріали. 2. Підготовка проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян. 3. Взаємодія зі структурними підрозділами ДСА України щодо формування пропозицій для річного плану закупівель та додатку до річного плану закупівель. 4. Приймає участь у формуванні річного плану закупівель та додатку до річного плану ДСА України.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4620 грн., надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроковий трудовий договір
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються

		<p>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.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Декларації суб'єкта декларування, який є особою, що претендує на зайняття посад, зазначених у пункті 1, підпункті"а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону України "Про запобігання корупції", за минулий рік.</p> <p>Служба управління персоналом проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів)</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв., 28 квітня 2017 року, м. Київ, вул. Липська 18/5, кім. 105</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу		11-12 травня 2017 року о 10:00, м. Київ, вул. Липська 18/5
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Юрченко Наталія Миколаївна, 277-76-18, yurchenko.n@court.gov.ua або 277-76-19
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань "Право", "Управління та адміністрування", "Соціальні та поведінкові науки"
2	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Бюджетний кодекс України; 3) Закон України "Про державну службу"; 4) закон України "Про судоустрій і статус суддів";

		<p>5) Закон України "Про запобігання корупції"; 6) Закон України "Про здійснення державних закупівель"; 7) Закон України "Про публічні закупівлі"; 8) Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879; 9) Порядок списання об'єктів державної власності затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 №1314</p>
3	Професійні чи технічні знання	<p>1) порядок списання, передачі та відчуження рухомого майна; 2) нормативно-правові акти, що регулюють питання матеріально-технічного забезпечення органів судової влади; 3) нормативно-правові акти, що застосовуються у сфері державних закупівель</p>
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою Liga
6	Особистісні якості	<p>1) відповідальність; 2) системність та самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) орієнтація на саморозвиток</p>

Начальник управління з питань персоналу

О. Дробинський