

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу адміністрування рухомим майном управління з питань об'єктів державної власності (тимчасово, на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною) (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. Здійснення організації процедури закупівель товарів, робіт та послуг ДСА України. 4. Взаємодія зі структурними підрозділами ДСА України щодо формування пропозицій для річного плану закупівель та додатку до річного плану закупівель. 5. Участь у формуванні річного плану закупівель та додатку до річного плану ДСА України. 6. Участь у підготовці проектів нормативно-правових актів, що стосуються напрямків діяльності відділу
Умови оплати праці	посадовий оклад – 6490 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	строковий трудовий договір (тимчасово, на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною)

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа 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.</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"; 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
3	Професійні чи технічні знання	<ol style="list-style-type: none"> 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.
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою Liga
6	Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) системність та самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) орієнтація на саморозвиток

Начальник управління з питань персоналу

О. Дробинський