

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття посади державної служби категорії "Б" – директор департаменту з організації**  
**розпорядження державним майном**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>здійснює керівництво діяльністю Департаменту, визначає ступінь відповідальності, розподіляє обов'язки та контролює роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів;</p> <p>організовує і контролює роботу підпорядкованих структурних підрозділів з питань управління нерухомим майном, у тому числі щодо: забезпечення судів належними приміщеннями відповідно до вимог чинного законодавства; ведення обліку об'єктів нерухомого майна, які перебувають у сфері управління Державної судової адміністрації України; проведення робіт з будівництва, реконструкції та капітального ремонту будівель (приміщень) судів та територіальних управлінь Державної судової адміністрації України; передача в оренду відповідно до вимог чинного законодавства об'єктів нерухомого майна, які перебувають у сфері управління Державної судової адміністрації України, та тимчасово не використовуються під потреби судів;</p> <p>організовує і контролює роботу з підготовки бюджетних пропозицій щодо капітального будівництва, реконструкції та капітального ремонту будівель (приміщень) судів та територіальних управлінь Державної судової адміністрації України; дотримання законодавства у сфері будівництва, державних стандартів, норм і правил будівництва;</p> <p>організовує і контролює роботу підпорядкованих структурних підрозділів з питань управління рухомим майном, у тому числі щодо: надання суб'єктом управління згоди на списання, передачу та надання дозволу на відчуження рухомого майна; приймання, зберігання, інвентаризації товарно-матеріальних цінностей у Державній судовій адміністрації України; забезпечення контролю за використанням матеріально-технічних ресурсів у Державній судовій адміністрації України;</p> <p>організовує роботу щодо процедур закупівель товарів, робіт та послуг у Державної судової адміністрації України у тому числі формування річного плану закупівель та додатку до річного плану закупівель;</p> <p>забезпечує розроблення проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Департаменту;</p> <p>організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки доручень керівництва Державної судової адміністрації України;</p> <p>виконує інші обов'язки, визначені законодавством</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 31760,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя";</p> <p>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 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами)</p>

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково; 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	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2<sup>1</sup></u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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);</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.      Подача додатків до заяви не є обов'язковою;</p> <p>3<sup>1</sup>) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 13 грудня 2021 року</p>
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	16 грудня 2021 року 09 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування	проводиться дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	співбесіда проводиться дистанційно з використанням платформи EASYCON (vkz.court.gov.ua)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із	співбесіда проводиться дистанційно з використанням платформи EASYCON (vkz.court.gov.ua)

зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Юрченко Наталія Миколаївна, 044 277 76 18, yurchenko.n@court.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта ступеня не нижче магістра в галузі знань "Право"
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Лідерство	- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
2	Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
3	Управління організацією роботи	- чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами
4	Комунікація та взаємодія	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Конституції України Закону України "Про державну службу" Закону України "Про запобігання корупції" та іншого законодавства
2	Знання законодавства у сфері	Закону України "Про судоустрій і статус суддів" Закону України "Про Вищу раду правосуддя"