

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом територіального управління
Державної судової адміністрації
України у Чернігівській області
13 грудня 2019 р. № 87

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»
завідувача сектору з питань управління об'єктами державного майна
територіального управління Державної судової адміністрації України
у Чернігівській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки:	<ul style="list-style-type: none">- Організовує роботу сектору, забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо участі у забезпеченні реалізації державної політики у сфері управління.- Бере участь у роботі з удосконалення законодавства, в розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень та інструкцій.- Аналізує і узагальнює у межах компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з питань управління об'єктами державного майна.- Забезпечує контроль щодо організаційного стану місцевих судів області, надає методичну і практичну допомогу судам з питань належних умов діяльності місцевих судів Чернігівської області.- Забезпечує контроль за збереженням будівель, що знаходяться на балансі територіального управління ДСА України у Чернігівській області, та утримання їх у стані, придатному для функціонального використання.- Спільно з відділом планово-фінансової діяльності здійснює перевірки стану збереження та використання товарно-матеріальних цінностей.- Проводить комплексні або по окремій направленості перевірки з питань, віднесених до компетенції сектору щодо використання об'єктів державного майна, за результатами перевірки складає довідки.- Аналізує потребу щодо необхідності здійснення закупівлі товарів, робіт та послуг.- Здійснює контроль, а в разі потреби організовує та бере участь у забезпеченні господарського і технічного обслуговування державних будівель, інженерних мереж та технологічного обладнання.- Впроваджує в судах інформаційні технології.- Здійснює контроль за забезпеченням судів необхідними засобами фіксування судового процесу в межах коштів, передбачених в державному бюджеті для фінансування судів.- Здійснює контроль моніторингу цінових пропозицій для здійснення закупівель товарів, робіт та послуг.- Планує та розробляє річний план та додаток до річного плану закупівель товарів, робіт та послуг.- Здійснює контроль за проведенням закупівлі товарів, робіт, послуг.- Представляє проекти договорів на затвердження начальнику управління.- Контролює, а в разі потреби проводить розподіл та

видачу закуплених матеріальних цінностей згідно заявок і потреб.

- Здійснює контроль за цільовим використанням, належною експлуатацією, ремонтом і порядком списанням обладнання та інших матеріально-технічних ресурсів.
- Здійснює контроль за повнотою та якістю наданих послуг, робіт.
- Здійснює контроль та при необхідності приймає особисту участь при обстеженні приміщень, які підлягають ремонту.
- Узагальнює інформацію місцевих судів області та вносить пропозиції щодо необхідності ремонту приміщень.
- Приймає участь у складанні дефектних актів, робить письмову відмітку про погодження видів робіт, визначених актом.
- Організовує початок нового будівництва, поточного та капітального ремонту приміщень (надання документів, необхідних для укладення договору, забезпечення технічного оснащення та взаємодію з житлово-комунальними службами щодо обслуговування приміщень, надання будівельного майданчика тощо).
- Забезпечує контроль та супроводження нового будівництва, поточного та капітального ремонту приміщень судів та територіального управління, організовує укладення нових договорів.
- Організовує технічний нагляд за якістю робіт та відповідністю виконаних робіт державним будівельним нормам.
- Забезпечує підготовку проектно-кошторисної документації, здійснює її перевірку (перевірка переліку робіт, які мають бути виконані, вартість товарів, робіт, послуг, відповідність правилам оформлення документації) та збереження.
- Відповідальний за збереження проектно-кошторисної документації, установчих документів на будівлі та земельні ділянки. Контролює збір та збереження документації з газового
- Проводить приймання виконаних робіт по будівництву відповідно до проектно-кошторисної документації та робить письмовий напис на акті приймання виконаних робіт про перевірку якості та повноти виконаних робіт.
- Забезпечує виготовлення свідоцтв про право власності та актів на право постійного користування земельною ділянкою.
- Забезпечує організацію роботи з охорони адміністративних будівель районних, міськрайонних судів та дотримання пропускнуго режиму.
- Організовує та здійснює у межах своєї компетенції соціальне забезпечення суддів, у тому числі у відставці, а також працівників апарату місцевих судів.
- У межах своєї компетенції організовує заходи щодо забезпечення медичного обслуговування і санаторно-курортного лікування суддів, працівників апаратів судів та працівників територіального управління, а також у забезпеченні суддів службовим житлом.
- Регулює роботу з ефективною взаємодією з апеляційним судом, з відповідними органами та установами, з метою вдосконалення матеріально-технічного забезпечення

	<p>місцевих судів.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Бере участь у розробці пропозицій, комплексів заходів, які стосуються управлінням об'єктів державного майна територіального управління ДСА України у Чернігівській області. - Організовує розгляд звернень громадян, що належать до компетенції сектору, виявляє причини і умови, що породжують скарги громадян та вживає заходи до їх усунення. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до його компетенції. - Здійснює контроль за своєчасним виконанням запитів і контролів ДСА України, наданням відповідей на звернення інших установ, підприємств, організацій в межах компетенції. - Вносить пропозиції до планів роботи територіального управління. - Здійснює контроль за виконанням, покладених на працівників сектору, завдань та обов'язків. Проводить оперативні наради з працівниками сектора. - Візує проекти документів, підготовлені спеціалістами сектору, для подання на підпис начальнику територіального управління. - Здійснює контроль за своєчасним опрацюванням документів у секторі, надає начальнику територіального управління інформацію про хід опрацювання документів. - Виконує разові доручення начальника територіального управління та інші повноваження покладені наказом.
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 7010 грн, надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 2) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України; 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; 4) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 5) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; 6) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності). <p>Документи приймаються до 15:45 год. 27.12.2019.</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 .
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування	15 січня 2020 року о 10.00 за адресою: м. Чернігів, вул. Кирпоноса, 16. Територіальне управління Державної судової адміністрації України у Чернігівській області.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає	Богоряд Вікторія Віталіївна, тел. 665-633, e-mail: kadry@cn.court.gov.ua

додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістр.
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	Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel,) система публічних закупівель «Prozorro»
2	Ділові якості	- навички управління та контролю, - вміння розподіляти роботу, - вміння вести перемовини, - вміння аргументовано доводити власну точку зору, - уміння працювати в команді
3	Особистісні якості	- дисциплінованість - емоційна стабільність - комунікабельність - відповідальність - повага до інших, - вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України: «Про судоустрій і статус суддів», «Про публічні закупівлі», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Кодекс законів про працю України; Цивільний кодекс України; Кримінальний кодекс України; Бюджетний кодекс України; Кодекс газорозподільних систем. Рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів; акти Кабінету Міністрів України з питань державної економічної політики, фінансового забезпечення діяльності судів, реалізації державної політики з питань державної служби, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність. Державні будівельні норми, у тому числі ДБН В.2.2.-2.6:200 «Будинки і споруди. Суди»; акти НКРЕКП.