

Умови

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста відділу контролю за використанням
державного майна Донецького окружного адміністративного суду
(1 посада)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- організація роботи із господарського забезпечення суду;- контроль за належним збереженням та використанням матеріальних цінностей суду;- організація проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей суду;- виконання обов'язків уповноваженої особи відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», положення про тендерний комітет та уповноважену особу Донецького окружного адміністративного суду;- виготовлення проектів договорів з постачальниками, матеріали за претензіями до постачальників відповідно до порушень ними договірних зобов'язань, погодження з постачальниками зміни строків постачання, заміну одних матеріалів іншими;- контроль за виконанням постачальниками договірних зобов'язань, кількістю і якістю матеріалів, які надходять, та інших видів матеріальних ресурсів;- підготовка статистичної звітності, аналіз та її узагальнення;- участь у роботі з ресурсозбереження, реалізації виявлених надлишків матеріалів, устаткування, палива, енергії, контроль додержання правил зберігання товарно-матеріальних цінностей на складі;- виготовлення та надання аналітичних матеріалів та пропозицій з питань забезпечення суду належними приміщеннями, технічно-економічного аналізу в галузі матеріально-технічного забезпечення;- формування, ведення, зберігання та передача до архіву номенклатури справ відділу;- відповідальність за дотриманням робітниками відділу правил техніки безпеки при здійсненні ними своїх службових повноважень;- у разі відсутності начальника відділу виконувати обов'язки начальника відділу;- виконання інших доручень начальника відділу, керівництва суду.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3801,00грн., надбавка до посадового

	окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково	
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 до 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 згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей, відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>5) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	12 вересня 2017 року з 10 год. по 17 год. Донецький окружний адміністративний суд, адреса: 84122, м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1	
Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Мала Катерина Олександрівна тел.: (06262) 2-14-07 inbox@adm.dn.court.gov.ua	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Без вимог
3.	Володіння державною мовою	вільно
Спеціальні вимоги		

1.	Освіта	вища освіта за професійно-технічною спеціальністю
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції» 4) Кодекс адміністративного судочинства України 5) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»
3.	Професійні чи технічні знання	1) вміння практично застосовувати нормативно-правові акти, вміння складати статистичну звітність; 2) вміння оформлювати та укладати договори і угоди; 3) вміння організовувати роботу із господарського забезпечення суду.
4.	Спеціальний досвід роботи	не потребує
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, знання програм MS Office (Word, Excel)
6.	Особистісні якості	вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.