**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади**

**державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу господарства та матеріально-технічного**

**забезпечення (фахівця з публічних закупівель)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - здійснює планування та організацію закупівельної діяльності з метою задоволення потреб замовника у товарах, роботах і послугах на принципах прозорості, ефективності, запобігання проявам корупції, розвитку добросовісної конкуренції, розуміння аспектів участі та контролю в закупівлях відповідно до законодавства та підзаконних актів у сфері публічних закупівель;  - складає та затверджує річний план закупівель (зміни до нього). Проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі та закупівлі, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень;  - представляє інтереси замовника з питань, пов’язаних зі здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ. Надає в установлені строки необхідні документи та відповідні пояснення. Аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;  - бере участь у роботі з підвищення кваліфікації, а також систематично підвищує особистий рівень шляхом самоосвіти;   * при виконанні покладених завдань та обов’язків забезпечує захист службової, комерційної таємниці відповідно до чинного законодавства; дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог антикорупційного законодавства. Здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням Замовника; * веде журнал видачі подорожніх листів, видає подорожні листи водію. Веде журнал обліку температурного режиму для застосування коефіцієнтів для списання пального. Складає річну статистичну звітність щодо використання пального; * веде аналітичний облік наданих послуг електроенергії, теплопостачання, водопостачання. Щомісячно подає у відповідні організації показники лічильників відповідно до звітів начальника відділу господарства та матеріально технічного забезпечення. При потребі готує пропозиції та додаткові угоди до договорів на послуги електроенергії, теплопостачання, водопостачання, зв’язку та ін. Готує розрахунки до бюджетного запиту в частині оплати комунальних послуг. Подає річну статистичну звітність щодо використання енергоносіїв; * веде журнал реєстрації договорів на використання власного майна, складає договори на відповідальне зберігання власного майна працівників суду відповідно до поданих заяв. Веде журнал обліку та видачі печаток і штампів. Веде журнал обліку суддівських знаків та мантій і картки обліку; * при необхідності списання з балансу установи основних засобів готує всі необхідні матеріали та документи для проведення утилізації. Оформляє всі документи на утилізацію вилучених люмінісцентних ламп, брухту металів вилученого з списаного майна, інших видів вторсировини, тощо. Упорядковує підписку періодичних видань. Один раз на три роки проводить списання періодичних видань та оформляє всі необхідні матеріали для здачі макулатури на утилізацію. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 7 950 грн,  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 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 із змінами;  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)1, 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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначених в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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.  Строк подання інформації – до 17-00 год. 00 хв. 26 трвня 2021 року. |
| 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.  Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 03 червня 2021 року 10 год. 00 хв.  м. Рівне, вул. Набережна, 26-А (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Рівне, вул. Набережна, 26-А (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Калюжна Олена Михайлівна,  тел: (0362) 26-65-15  email: [kadry@rv.arbitr.gov.ua](mailto:natasha@rv.arbitr.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Прийняття ефективних рішень | здатність приймати вчасні та виважені рішення;  аналіз альтернатив;  спроможність іти на виважений ризик;  автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень. |
| 2. | Впровадження змін | орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності;  здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат;  здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін;  вміння оцінювати ефективність впровадження змін. |
| 3. | Аналітичні здібності | здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 4. | Якісне виконання поставлених цілей | чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| 5. | Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закону України «Про публічні закупівлі»;  Бюджетний кодекс України;  Інші нормативно – правові акти, що стосуються процедур державних закупівель, взяття на облік бюджетних зобов’язань, обліку запасів та малоцінних швидкозношуючих предметів. |