

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б»
начальника відділу організації закупівель та управління майном
господарського суду Сумської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників, організовує, контролює та забезпечує стан ведення діловодства в відділі;2. Забезпечує підготовку планів роботи відділу для затвердження керівником апарату, здійснює контроль за виконанням запланованих заходів;3. Визначає основні напрями діяльності, характер роботи працівників відділу відповідно до завдань та функцій;4. Організовує підготовку та виконання наказів, завдань і доручень керівництва;5. Організовує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляду запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;6. Організовує належне утримання сантехнічного обладнання та інженерно-комунальних мереж адміністративної будівлі;7. Організовує належний санітарно-технічний стан службових кабінетів, супутніх до них підсобних та інших приміщень адміністративної будівлі;8. Здійснює контроль за використанням, збереженням товарно-матеріальних цінностей, які належать до сфери відання відділу;9. Організовує та проводить закупівлі товарів, робіт та послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;10. Оприлюднює через автоматизований електронний майданчик звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель;11. В межах компетенції контролює та організовує роботу щодо підготовки проектів договорів, додаткових угод, тощо;12. Організовує претензійно-позовну роботу з постачальниками товарів, надавачами послуг, виконавцями робіт по господарським договорам укладеними судом.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1) посадовий оклад 9180,00грн;2) надбавки, доплати та премії - відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII.

		3) 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	На постійній основі
	Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 1 до Порядку проведення конкурсу на заняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами та доповненнями); 2) резюме згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на заняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами та доповненнями), в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> - 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, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) 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>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p>

		<p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Документи приймаються до 12:00 години 07 квітня 2021 року включно через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua</p>
	Додаткові (необов'язкові) документи	Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на заняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами та доповненнями)
	Дата і час проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	10:00 09 квітня 2021 року 40011, м. Суми, проспект Шевченка Тараса, 18/1, 3 поверх, каб. 313 40011, м. Суми, проспект Шевченка Тараса, 18/1, 3 поверх, каб. 313
	Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Дегтяренко Валентина Павлівна (0542) 25-01-27, inbox@su.arbitr.gov.ua (електронна адреса суду)
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта ступеня магістра (спеціаліста) у 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 не менше двох років.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Спеціальний досвід роботи	Професійний досвід більше 2 років в сфері здійснення публічних закупівель
2	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
3	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - 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
4	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
5	Впровадження змін	Здатність приймати зміни та змінюватись.
Професійні знання		
	Вимоги	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон 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)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 3) Закон України «Про публічні закупівлі»; 4) Акти законодавства та нормативні документи, що регламентують діяльність судових органів та державної служби; 5) Закон України «Про захист персональних даних»; 6) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.
3	Знання в сфері закупівель	Вміння працювати з електронною системою Prozorro з використання майданчику електронної торгівлі для організації та проведення публічних державних закупівель.