

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду заступника начальника управління – начальника відділу адміністрування нерухомим майном управління з питань об'єктів державної власності

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечення підготовки пропозицій та розробка проектів нормативно-правових актів щодо ефективного використання нерухомого майна, яке перебуває у сфері управління ДСА України2. Забезпечення опрацювання питання щодо передачі в оренду відповідно до вимог чинного законодавства об'єктів нерухомого майна, які перебувають у сфері управління ДСА України та тимчасово не використовуються під потреби судів3. Організація ведення обліку об'єктів нерухомого майна судів, які перебувають у сфері управління ДСА України4. Ініціювання на підставі пропозицій територіальних управлінь ДСА України та судів питання щодо передачі об'єктів права державної, комунальної власності до сфери управління ДСА України5. Забезпечення подачі на затвердження Головою ДСА України актів приймання-передачі об'єктів нерухомого майна6. Забезпечення в межах повноважень та у взаємодії з балансоутримувачами державного майна – судами, територіальними управліннями ДСА України, державними підприємствами ДСА України, надання до Фонду державного майна України відомостей для внесення інформації до Єдиного реєстру об'єктів державної власності7. Забезпечення підготовки на підставі пропозицій територіальних управлінь ДСА України, судів поточних і перспективних планів проведення робіт з капітального будівництва, реконструкції та капітального ремонту будівель (приміщень) судів, територіальних управлінь ДСА України8. Організація проведення роботи з підготовки бюджетних пропозицій щодо

	<p>капітального будівництва, реконструкції та капітального ремонту будівель, (приміщень) судів, територіальних управлінь ДСА України</p> <p>9. Забезпечення підготовки титульних списків будов та проектно-вишукувальних робіт для подання їх на затвердження (погодження) у порядку, установленому чинним законодавством</p> <p>10. Надання методичної допомоги структурним підрозділам центрального апарату ДСА України, судам, територіальним управлінням ДСА України, підприємствам, що належать до сфери управління ДСА України, з питань інформаційно-технічного забезпечення</p> <p>11. Здійснення підготовки аналітичних матеріалів з питань забезпечення судів приміщеннями, проведення робіт з будівництва, реконструкції та капітального ремонту будівель (приміщень) судів</p> <p>12. Надання методичної та консультативної допомоги судам і територіальним управлінням ДСА України з питань управління нерухомим майном</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 12625,00 грн відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.01.2018 № 24 "Про впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2018 році". Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів"
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, і строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі 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", і надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою

		<p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції)</p> <p>Служба управління персоналом проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів)</p> <p>Документи приймаються до 13 год. 00 хв. 23 лютого 2018 року за адресою: м. Київ, вул. Липська, 18/5, кім. 105</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		28 лютого 2018 року о 10:00, м. Київ, вул. Липська, 18/5, конференц-зала (тестування)
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
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра в галузях знань: "Архітектура та будівництво", "Управління та адміністрування", "Право", "Соціальні та поведінкові науки"
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід роботи 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
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Прийняття ефективних рішень	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання</p> <p>2) вміння працювати з великими масивами інформації</p> <p>3) вміння працювати при багатозадачності</p> <p>4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів</p>

2	Управління організацією роботи та персоналом	<ol style="list-style-type: none"> 1) організація та контроль роботи 2) вміння працювати в команді та керувати командою 3) мотивування 4) оцінка й розвиток підлеглих 5) вміння розв'язувати конфлікти та запобігати їх виникненню
3	Лідерство	<ol style="list-style-type: none"> 1) ведення ділових переговорів 2) вміння обґрунтовувати власну позицію 3) досягнення кінцевих результатів
4	Комунікації та взаємодія	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів 2) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку 3) відкритість
5	Впровадження змін	<ol style="list-style-type: none"> 1) реалізація плану змін 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них 3) оцінка ефективності здійснених змін
6	Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) аналітичні здібності; 2) дисципліна й системність; 3) інноваційність і креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність і гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях

Професійні знання

Вимога		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 відділ адміністрування нерухомим майном управління об'єктів державної власності)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Земельний кодекс України, Бюджетний кодекс України, Кодекс законів про працю України 2) Закони України "Про судоустрій і статус суддів", "Про управління об'єктами державної власності", "Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності", "Про оренду державного та комунального майна", "Про регулювання містобудівної діяльності", "Про землеустрій", "Про

		архітектурну діяльність", "Про охорону культурної спадщини" 3) постанова Кабінету Міністрів України від 21.09.1998 № 1482 "Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності"; Положення про інвентаризацію актів та зобов'язань, затверджене Міністерством фінансів України від 02.09.2014 № 879; Порядок списання об'єктів державної власності, затверджений постановою КМУ від 08.11.2007 № 1314.
3	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Outlook, Internet), вільне користування законодавчою базою ЛІГА ЗАКОН
