**Опис вакансії**

**посада державної служби категорії «Б» – начальник відділу матеріально-технічного та господарського забезпечення Кропивницького апеляційного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | Організовує роботу Відділу, розподіл обов’язків між працівниками Відділу, забезпечує виконання покладених на них завдань і обов’язків. Забезпечує планування роботи Відділу та контроль за виконанням запланованих завдань.  Забезпечує планування і здійснення закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі». Забезпечує у встановленому законом порядку оприлюднення інформації про державні закупівлі та стан виконання укладених судом договорів  Забезпечує підготовку проєктів договорів з суб’єктами господарювання, іншої документації, правильність оформлення і достовірність первинних документів, відповідність виконаних робіт (послуг), отриманих товарів умовам договору.  Подає в установленому порядку пропозиції щодо потреби у видатках на матеріально-технічне та господарське забезпечення діяльності суду у розрізі кодів економічної класифікації видатків на наступні роки.  Проводить аналіз відповідно до компетенції Відділу щодо виконання кошторису суду та витрачання коштів, у разі необхідності ініціює внесення змін в розподіл кошторисних призначень.  Забезпечує належну експлуатацію приміщення суду, контролює господарське обслуговування суду (в тому числі облік комунальних послуг), санітарно-технічний стан робочих приміщень, інженерних систем і комунікацій.  Забезпечує дотримання заходів пожежної безпеки, стандартів та норм охорони праці.  Веде ділове листування з питань діяльності Відділу, забезпечує складання статистичної звітності, підготовку інформації щодо матеріально-технічного та господарського забезпечення діяльності суду.  Забезпечує облік, збереження, списання матеріальних цінностей суду, облік державного майна, що перебуває у користуванні апеляційного суду.  Виконує інші доручення голови суду, заступника голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника апарату, з питань, що стосуються завдань і функцій Відділу. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 10370,00 гривень.  Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу". |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строково (частини 5 - 9 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» № 389-VIII від 12.05.2015 (в редакції Закону [№ 2259-IX від 12.05.2022](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2259-20#n19)). |
| Перелік інформації | **Резюме**, 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, рівня володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, та на керівних посадах;  контактні дані кандидата. |
|  |  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію | Тетяна Козеренко  (0522) 32-00-18  Kadry@kra.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| Освіта | вища освіта ступеня магістра (прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста) в галузі знань "Соціальні та поведінкові науки", "Управління та адміністрування", "Публічне управління та адміністрування". |
| 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. |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |