ОГОЛОШЕННЯ

про добір на зайняття посади державної служби категорії «Б»

на період дії воєнного стану в Україні

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Завідувач сектору матеріально-технічного забезпечення  |
| Посадові обов’язки | 1. Забезпечення функціонування структурних підрозділів управління у відповідному матеріальному стані;2. Ведення обліку матеріальних цінностей та відповідальність за їх збереження;3. Організація автотранспортного обслуговування посадових осіб управління, здійснення постійного контролю щодо використання пального, своєчасного страхування та проходження техобслуговування;4. Підготовка проектів договорів щодо закупівлі товарів, отримання робіт і послуг, необхідних для виконання функцій покладених на сектор;5. Забезпечення, відповідно до укладених договорів, отримання матеріальних цінностей (за довіреністю керівництва управління), їх зберігання та видачу структурним підрозділам управління;6. Розробка проектів наказів управління в межах компетенції сектору;7. Забезпечення участі у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей відповідно до наказів управління;8. Надання пропозицій щодо списання матеріальних цінностей, підготовка необхідних документів щодо їх списання;9. Забезпечення контролю за переміщенням та збереженням матеріальних цінностей, що знаходяться в експлуатації структурних підрозділів управління;10. Здійснення контролю за належним станом електропостачання, теплопостачання, водопостачання та водовідведення в орендованих управлінням приміщеннях;11. Здійснення контролю за станом порядку в з приміщенні, раціональним використанням та збереженням інвентарю, канцелярського приладдя, інших матеріальних цінностей;12. Здійснення контролю за дотриманням працівниками Головного управління правил охорони праці, протипожежної безпеки та заходів цивільного захисту;13. Участь у вивченні цінових пропозицій на ринку постачальників для закупівлі товарів, робіт і послуг;14. Здійснення інших функцій, передбачених законодавством та положенням про сектор матеріально-технічного забезпечення. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад - 13 633 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному ст. 52 Закону України «Про державну службу», надбавка за ранг державного службовця, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів». |
| Інформація про строковість призначення на посаду | На період дії воєнного стану в Україні до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцяти-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| Документи  | Особа, яка бажає взяти участь у доборі на посаду, подає до відділу роботи з персоналом Головного управління такі документи особисто або через електронну пошту if.hr@land.gov.ua:1. заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;
2. резюме за встановленою формою;
3. заповнену особову картку встановленого зразка
4. документи, що підтверджують наявність громадянства України;
5. документи, що підтверджують наявність відповідної освіти
6. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2023 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції)

Документи приймаються **до 15.00 год 24 січня 2024 року** включно. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Креховецька Любов Сергіївна,роб. тел. 52-14-52, if.hr@land.gov.ua |
| **Вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра за спеціальністю “Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок”, “Облік і аудит”, “Економіка підприємства”.  |
| 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 незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності. |
|  | 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
 |
|  | Якісне виконання поставлених завдань | * 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
 |