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 |