ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

в Івано-Франківській області

від 01.06.2021р. № 447

**УМОВИ**проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу господарського забезпечення адміністративного управління

Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки: | | Забезпечує контроль, планування, організацію та координацію діяльності Відділу.  Забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень Головного управління.  Здійснює організаційне та технічне забезпечення проведення колегій, засідань, нарад та інших заходів, які проводяться в Головному управлінні.  Забезпечує розмноження та копіювання документів, належне утримання копіювальної та розмножувальної техніки та забезпечення її витратними матеріалами.  Спільно з управлінням фінансів та бухгалтерського обліку Головного управління забезпечує належний облік та проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей, що знаходяться в користуванні працівників Головного управління.  Здійснює організаційні заходи щодо закупівель товарів, робіт і послуг у Головному управлінні.  Організовує укладання господарських договорів (надання послуг) щодо постачання природного газу, електроенергії, водопостачання та водовідведення, зв’язку, придбання паливно-мастильних та будівельних матеріалів.  Організовує проведення та контролює виконання поточних та капітальних ремонтів будівель та приміщень Головного управління.  Здійснює реєстрацію договорів оренди між установами Держпродспоживслужби згідно чинного законодавства.  Виконує інші доручення безпосереднього начальника та/чи начальника Головного управління. |
| Умови оплати праці: | | Посадовий оклад: 7050 грн.  Надбавки, доплати, премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (зі змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду: | | Безстроково;  Для осіб, які досягли 65-річногол віку, строк призначення встановлюється відповідно пункту 4 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу» - на один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щорічно |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання: | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 **Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246** (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 **до вищезазначеного Порядку,** в якому обов'язково зазначається така інформація:  [прізвище, ім'я, по батькові кандидата;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP190844.html)  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) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою [або](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP190844.html) четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Документи приймаються до 17 год. 00 хв.  09червня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди. | | 15 червня 2021 року о 10:00 год.  м. Івано-Франківськ, вулиця Берегова,24  (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).  м. Івано-Франківськ, вулиця Берегова,24  (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Садовська Галина Євстахіївна,  тел. (0342) 51 13 89  e-mail: sadovska\_galya@vetif.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. Освіта | | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 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** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Прийняття ефективних рішень | здатність приймати вчасні та виважені рішення;  аналіз альтернатив;  спроможність іти на виважений ризик;  автономність та ініціативність щодо пропозицій і  рішень |
| 2. | Управління організацією роботи та персоналом | організація роботи і контроль;  управління проектами;  управління якісним обслуговуванням;  мотивування;  управління людськими ресурсами |
| 3. | Комунікація та взаємодія | здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися,  сприймати та викладати думку;  вміння публічно виступати перед аудиторією;  здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
|  | 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 |
|  | Особистісні якості | дисциплінованість; ініціативність; надійність;  порядність; чесність; контроль емоцій; гнучкість |
| **Професійні знання** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України "Про запобігання корупції"  та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Законів України «Про охорону праці», «Про звернення громадян», порядку утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень. |