**Додаток 7 до оголошення**

**від 02.07.2024 року**

**Опис вакансії   
посади державної служби категорії «Б» - завідувач Сектору матеріально-технічного забезпечення**

**Головного управління Держгеокадастру у Чернівецькій області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | Організовує господарське, матеріальне та автотранспортне забезпечення діяльності Головного управління.  Організовує роботу щодо здійснення обліку, збереження, видачі та списання матеріальних цінностей, контроль за їх цільовим використанням (крім комп’ютерної техніки, оргтехніки та комплектуючих до комп’ютерної техніки та оргтехніки).  Здійснює нагляд за переміщенням та збереженням матеріальних цінностей, що перебувають в експлуатації структурних підрозділів Головного управління (крім комп’ютерної техніки, оргтехніки та комплектуючих до комп’ютерної техніки та оргтехніки).  Здійснює нагляд за економним та ефективним використанням тепло-, водо-, та енергоносіїв у приміщенні Головного управління, проводить щомісячний контроль показників лічильників води, опалення та електроенергії.  Забезпечує утримання службового автомобіля Головного управління в належному технічному стані, його безпечну експлуатацію, своєчасне страхування, походження технічного огляду та обслуговування, ремонт у разі несправності чи пошкодження.  Вносить пропозиції щодо покращення методів роботи, вирішення інших питань, пов’язаних з діяльністю Сектору.  Розглядає звернення громадян, що стосуються компетенції Сектору. |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 13633 грн.,  надбавки, доплати та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня  2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»,  Закону України «Про державний бюджет України на 2024 рік» від 09 листопада 2023 року №3460-IX;  за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | | строково  до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану. |
| **Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | | 1) заява;  2) резюме довільної форми або резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246;  3) заповнена особова картка встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020 року № 77-20;  4) документи, що підтверджують наявність громадянства України;  5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи.  **Документи подаються за адресою:** м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 194а, каб. 419.  **Строк подання документів:** 6 календарних днів до 17 год. 00 хв. 08 липня 2024 року |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником** | | м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 194а (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | | Мрачковська Катерина Іванівна,  тел. (0372) 58-95-51  cv.hr@land.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | вища економічна освіта |
| **2.** | **Досвід роботи** | досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 |
| **4.** | **Володіння іноземною мовою** | - |
| **Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)** | | |
| **Вимога** | | |
| **1.** | Прийняття ефективних рішень | |
| **2.** | Управління організацією роботи | |
| **3.** | Цифрова грамотність | |
| **4.** | Знання законодавства | |