

**Опис вакантної посади державної служби
начальника Управління організаційно – господарського забезпечення, категорії Б**

Посадові обов'язки:

1. Організація планування роботи Управління та забезпечення виконання покладених на нього завдань і функцій. Визначення розподілу обов'язків між працівниками Управління, координація та контроль їх діяльності.
2. Здійснення контролю процесу прийому та реєстрації вхідної кореспонденції, реєстрації та відправлення вихідної кореспонденції Головного управління, ведення ефективного документообігу.
3. Здійснення контролю за виконанням доручень, листів Держпродспоживслужби, місцевих органів виконавчої влади, Головного управління.
4. Здійснення інформаційно - аналітичного керівництва забезпечення діяльності Головного управління.
5. Організація матеріально – технічного забезпечення та господарського – побутового обслуговування Головного управління, придбання (закупівлі) матеріально-товарних цінностей, а також контроль за їх збереженням.
6. Забезпечення господарського обслуговування і належного стану, згідно з правилами та нормами виробничої санітарії і пожежної безпеки, будівель та приміщень, в яких розташовані підрозділи Головного управління, контролю за справністю обладнання.
7. Контроль стану матеріально – технічного та господарського-побутового забезпечення Головного управління та його структурних підрозділів.
8. Планування роботи з організаційно-господарських питань (оформлення необхідних документів для укладання договорів щодо надання послуг, закупівлі матеріальних цінностей, тощо).
9. Внесення начальнику Головного управління пропозиції щодо пріоритетів роботи Управління і шляхів виконання покладених на нього завдань. Звітування перед начальником Головного управління щодо виконання покладених на Управління завдань та планів роботи. Здійснення інших повноважень відповідно до законодавства.

Умови оплати праці:

посадовий оклад – 15678 грн.;

надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу».

Умови відбору та призначення на посаду:

призначення на посаду передбачає проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

призначення на посаду строкове до призначення на дану посаду переможця конкурсу, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Вимоги до компетентності:

Ділові якості: лідерство, аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, здатність концентруватись на деталях, вміння вести перемовини, організаторські здібності, вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору.

Особисті якості: стресостійкість, ініціативність, дисциплінованість, комунікабельність, відповідальність, неупередженість.

Обов'язкові вимоги:

громадянство України;

ступінь вищої освіти не нижче магістра;

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;

вільне володіння державною мовою.

Місце розташування Головного управління Держпродспоживслужби в Тернопільській області: м. Тернопіль, вул. Микулинецька, 20.

Ми чекаємо на резюме кандидатів до **15.45 21 листопада 2025 року** на електронну адресу **pohodjau.kadry@dpss-te.gov.ua**.

За результатами опрацювання резюме, ми відберемо ті, які відповідають нашому запиту, та запросимо відібраних кандидатів на співбесіду.

У разі виникнення запитань просимо звертатися за тел. **(0352) 52 10 90**.