

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби в
Тернопільській області
від 06.02.2018 року № 25 – ОД

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «Б»
начальника Управління організаційно – господарського забезпечення
Головного управління Держпродспоживслужби в Тернопільській області**

Загальні умови

Посадові обов'язки:

1. Здійснює керівництво діяльністю Управління та несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;
2. Здійснює контроль процесу прийому та реєстрації вхідної кореспонденції, реєстрації та відправлення вихідної кореспонденції Головного управління, ведення ефективного документообігу;
3. Здійснює контроль за виконанням доручень, листів Держпродспоживслужби, місцевих органів виконавчої влади, керівництва Головного управління;
4. Здійснює інформаційно – аналітичне забезпечення діяльності Головного управління;
5. Організовує матеріально–технічного забезпечення та господарсько–побутове обслуговування Головного управління, придбання (закупівлю) матеріально–товарних цінностей, а також контроль за їх збереженням;
6. Забезпечує господарське обслуговування і належний стан, згідно з правилами та нормами виробничої санітарії і пожежної безпеки, будівель та приміщень, в яких розташовані підрозділи Головного управління, контроль за справністю обладнання.
7. Контролює стан матеріально–технічного та господарсько–побутового забезпечення Головного управління та його структурних підрозділів.
8. Планує роботу з організаційно–господарських питань (оформлення необхідних документів для укладання договорів щодо надання послуг, закупівлі матеріальних цінностей, тощо).
9. Організовує захист інформації та інформаційної

безпеки в автоматизованих системах.

10. Забезпечує підготовку технічних пропозицій і рекомендацій щодо запобігання витоку інформації технічними каналами та попередження спроб несанкціонованого доступу до інформації під час створення комплексних систем захисту інформації;

11. Здійснює інші функції, відповідно до доручень керівництва Головного управління.

Умови оплати праці:

Посадовий оклад 7300 грн.

Надбавки та доплати відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:

Безстрокове призначення на посаду

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
6. Заповнена особова картка встановленого зразка.
7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.

Документи приймаються до 16⁴⁵ год.

23 лютого 2018 року за адресою: м. Тернопіль, вул. Микулинецька, 20, 2 поверх

Дата, час і місце проведення конкурсу: 02 березня 2018 року о 10⁰⁰ год.
за адресою: м. Тернопіль, вул. Чернівецька, 24

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: Кульба Тетяна Ігорівна,
тел.(0352) 52-10-90,
e-mail: tetianakulba87@gmail.com

Кваліфікаційні вимоги

Освіта Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра технічного спрямування

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

Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Лідерство	досягнення кінцевих результатів; вміння обґрунтовувати власну позицію
2. Прийняття ефективних рішень	вміння вирішувати комплексні завдання;
3. Комунікації та взаємодія	відкритість
4. Управління організацією роботи та персоналом	вміння працювати в команді та керувати командою; організація і контроль роботи
6. Особистісні компетенції	дисципліна і системність; вміння працювати в стресових ситуаціях

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
---------------	--------------------------

- | | |
|--|---|
| 1. Знання законодавства | Конституція України;
Закон України "Про державну службу";
Закон України "Про запобігання корупції" |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Господарський кодекс України;
Закон України "Про інформацію";
Закон України "Про захист персональних даних";
Закон України "Про звернення громадян";
Закон України "Про доступ до публічної інформації";
Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. №1242,
Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. №1893
інші нормативно-правові акти, що регламентують роботу Управління. |
| 3. Професійні чи технічні знання | Знання в сфері діловодства, роботи зі зверненнями громадян, архівної справи, інформаційної безпеки, електронного документообігу, договірних відносин, матеріально-технічного забезпечення та господарсько - побутового обслуговування |
| 4. Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). |