

ЗАТВЕРДЖЕНО:
наказом Головного управління
Держпродспоживслужби
в Миколаївській області
від 26.07.2018 р. № 832

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника
управління організаційно – господарського забезпечення
Головного управління Держпродспоживслужби
в Миколаївській області
(54003, Миколаївська обл., м. Миколаїв, пр. Центральний, 288)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Начальник управління організаційно-господарського забезпечення є посадовою особою, забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, регіональних програм які стосується Головного управління. Організовує діловодство, здійснює контроль за правильністю оформлення документів, забезпечення прийому і реєстрації вхідної та вихідної, внутрішньої кореспонденції та звернень громадян, ведення обліку документів з грифом, «Для службового користування», забезпечую захист державної таємниці за напрямками діяльності Головного управління. Організовує роботу зі ЗМІ та ведення сайту. Здійснює перегляд нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції управління, з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства. Забезпечує безперебійну роботу технічних засобів, комп'ютерної техніки, автомобільного транспорту Головного управління. Організовує роботу щодо забезпечення працівників меблями, обладнаннями, канцелярськими приладами, проведення поточних ремонтів, роботу службового транспорту та здійснює контроль за використанням його. Здійснює контроль по

	<p>виконанню заходів цивільної оборони та охорони труда.</p> <p>Головним завданням начальника управління організаційно - господарського забезпечення: здійснення господарського та матеріально-технічного забезпечення спеціалістів, організацію капітального та поточних ремонтів приміщень, ремонту транспортних засобів, дотримання техніки безпеки і протипожежних правил та цивільного захисту, знання діловодства та архівної справи, порядку розгляду звернень громадян, публічної інформації документів з грифом «Для службового користування», забезпечувати конфіденційність службової інформації, своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію, постійно підвищувати свій професійний рівень.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7300,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4) копію (копії) документа (документів) про освіту. 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

	<p>б) заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Строк подання документів: 26 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Миколаїв, пр. Центральний, 288 о 10:00 годин 27 серпня 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Белікова Тетяна Романівна, тел. (0512) 55-22-11 e-mail: kadrymk@ukr.net

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища, не нижче ступеню магістра (спеціаліста).
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.	Лідерство	- вміння обґрунтовувати власну позицію; - досягнення кінцевих результатів.
2.	Прийняття ефективних рішень	- вміння вирішувати комплексні завдання.
3.	Комунікації та взаємодії	- вміння ефективно комунікувати та публічних виступів.

4.	Впровадження змін	- реалізація плану змін.
5.	Управління організацією роботи та персоналом	- вміння працювати в команді та керувати командою.
6.	Особистісні компетенції	- аналітичні здібності.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	- Конституція України; - Закон України “Про державну службу”; - Закон України “Про запобігання корупції”; - постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.
2.	Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Інструкцію з діловодства; - Правила ділового етикету; - Правила внутрішнього трудового розпорядку; - Закон України “Про охорону праці”; - Кодекс цивільного захисту України; - Правила пожежної безпеки в Україні. - Закон України “Про звернення громадян”.