ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління Держпродспоживслужби

у Волинській області

від 11 серпня 2017 року № 140 - од

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади (категорія «Б») -**

**начальника управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки:** | | Здійснення господарського та організаційного забезпечення діяльності Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області Організація, впровадження, ведення та розвиток системи документації ( в тому числі в автоматизованому режимі).  Контроль за виконанням доручень, листів Держпродспоживслужби, місцевих органів виконавчої влади, керівництва Головного управління.  Підготовка проектів розпорядчих документів (наказів, розпоряджень), листів до виконавчих органів влади, установ, організацій з питань, що належать до компетенції управління.  Забезпечення господарського обслуговування і належного стану згідно з правилами та нормами виробничої санітарії і пожежної безпеки будівель та приміщень, в яких розташовано підрозділи Головного управління, контроль за справністю обладнання.  Контроль за станом матеріально-технічного та господарсько-побутового забезпечення Головного управління та його структурних підрозділів.  Планування роботи з організаційно-господарських питань (оформлення необхідних документів для укладання договорів щодо надання послуг, закупівлі матеріальних цінностей, тощо).  Організація захисту інформації та інформаційної безпеки в автоматизованих системах.  Забезпечення підготовки технічних пропозицій і рекомендацій щодо запобігання витоку інформації технічними каналами та попередження спроб несанкціонованого доступу до інформації під час створення комплексних систем захисту інформації.  Здійснення керівництва роботою управління -організаційно-господарського забезпечення.  Суворе дотримання законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.  Здійснення інших повноваження, визначених законодавством України. | |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 5300 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:** | | 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 довідка про результати проходження такої перевірки (у разі наявності).  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5.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.  **Термін подання документів:**  **до 17год. 45хв. 07 вересня 2017 року.** | |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | 13 вересня 2017 року, початок о 10.00 год.  за адресою: 43006, Волинська область,  м. Луцьк, вул. Вахтангова, 10 В | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Загуменна Тетяна Вікторівна  тел. (0332)77-24-08  e-mail: upravpersonal@i.ua | |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | | |
| **Загальні вимоги** | | | |
| 1 | **Освіта** | | Вища освіта за освітнім ступенем 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 2 років. |
| 3 | **Володіння державною мовою** | | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | | |
| 1 | **Освіта** | | Вища освіта, не нижче освітнього ступеня магістра. |
| 2 | **Знання законодавства** | | Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про публічні закупівлі» та інші законодавчі та нормативно-правові акти. |
| 3 | **Професійні чи технічні знання** | | Знання порядку організації документообігу, основ державного управління, адміністративної роботи. Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача |
| 4 | **Спеціальний 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. |
| 5 | **Знання сучасних інформаційних технологій** | | Володіння комп’ютером – робота з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 6 | **Особистісні якості** | | Відповідальність, оперативність у прийнятті рішень, аналітичні здібності, вміння вирішувати комплексні завдання, організаційні здібності, врівноваженість, комунікабельність. |