ОПИС ВАКАНСІЇ

*Завідувач сектору матеріально-технічного забезпечення*

|  |  |
| --- | --- |
| ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ | |
| 1. Організація планування роботи сектору та забезпечення своєчасності та повноти виконання завдань та функцій, покладених на сектор  2. Організація та забезпечення в Головному управлінні;  - роботи з питань цивільного захисту;  - роботи з питань пожежної безпеки, охорони праці та цивільного захисту;  - транспортного обслуговування Головного управління;  - належного інженерно – технічного та санітарного стану приміщень Головного управління;  - проведення поточного ремонту приміщень Головного управління.  - своєчасного прибирання приміщень відповідно до санітарних норм і правил.  - проведення робіт з благоустрою, озеленення, прибирання прибудинкової території Головного управління  3. Надання методичної та практичної допомогу працівникам Головного управління з питань пожежної безпеки, охорони праці, цивільного захисту  4. Здійснення господарського, матеріально – технічного забезпечення працівників Головного управління  5. Надання пропозицій щодо списання матеріальних цінностей, підготовка необхідних документів щодо їх списання  6. Здійснення контролю:  - за електропостачанням, теплопостачанням, водопостачанням та водовідведенням у приміщеннях Головного управління;  - щодо використання пального, своєчасного страхування та проходження техобслуговування автотранспорту Головного управління  7. Енергетичне планування, функціонування системи енергетичного менеджменту, організація ефективного використання енергії /енергетичних ресурсів та комунальних послуг  8. Забезпечення відповідно до укладених договорів отримання матеріальних цінностей (за довіреністю керівництва Головного управління), їх зберігання та видачу самостійним структурним підрозділам Головного управління  9. Участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей Головного управління  10. Забезпечення виконання інших завдань і функцій в межах компетенції сектору | |
| ЗАГАЛЬНІ УМОВИ | |
| Вид трудового договору | Строковий, на період дії воєнного стану,відповідно до вимог статті 10 Закону України від 12.05.2015 №389 "Про правовий режим воєнного стану"(зі змінами) |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад 27266 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу». |
| КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ | |
| Освіта | вища освіта ступеня не нижче магістра |
| Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби [категорій "Б"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) чи ["В"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) 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 |