Головне управління Держгеокадастру у Закарпатської області шукає фахівця на посаду завідувача сектору матеріально-технічного забезпечення

**Основні посадові обов’язки**:

1.Здійснює керівництво діяльністю сектору матеріально-технічного забезпечення (надалі – Сектор), розподіляє (перерозподіляє) обов’язки між працівниками Сектору, очолює та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на Сектор завдань, у межах компетенції дає усні або письмові розпорядження, які є обов’язковими для виконання працівниками Сектору.

2. Забезпечення, у межах компетенції Сектору:

 виконання разом з іншими структурними підрозділами Головного управління актів Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Головного управління;

 функціонування структурних підрозділів Головного управління у відповідному матеріальному стані;

контроль за переміщенням та збереженням матеріальних цінностей, що знаходяться в експлуатації самостійних структурних підрозділів Головного управління;

відповідно до укладених договорів, отримання матеріальних цінностей (за довіреністю керівництва Головного управління), їх зберігання та видачу самостійним структурним підрозділам Головного управління;

у межах свої повноважень виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави. Організація:

 виконання окремих доручень керівництва Головного управління;

 автотранспортного обслуговування посадових осіб Головного управління;

ефективної роботи автотранспорту Головного управління, здійснює постійний контроль щодо використання пального, своєчасного страхування та проходження техобслуговування;

 надійної експлуатації та технічного обслуговування приміщень та технічних засобів і комунікацій.

3. Ведення обліку матеріальних цінностей та відповідальність за їх збереження, бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей відповідно до наказів Головного управління; надає пропозиції щодо списання матеріальних цінностей, готує необхідні документи щодо їх списання.

 4. Контролює:

 дотримання працівниками Головного управління правил охорони праці, протипожежної безпеки та заходів цивільного захисту

належний стан електропостачання, теплопостачання, водопостачання та водовідведення в орендованих Головним управлінням приміщеннях;

щодо обслуговування та ремонту обладнання, що використовується в орендованих Головним управлінням приміщеннях.

5. Готує проекти договорів щодо закупівлі товарів, отримання робіт і послуг, необхідних для виконання функцій покладених на Сектор;

 розробляє проекти наказів Головного управління в межах компетенції Сектору.

6. Бере участь у :

плануванні поточного та капітального ремонту будівлі та приміщень, де розташовані структурні підрозділи Головного управління відповідно до вимог законодавства;

вивченні цінових пропозицій на ринку постачальників для закупівлі товарів, робіт і послуг.

7. Розробляє план розміщення працівників Головного управління у службових приміщеннях.

8. Отримує, розглядає інформацію та надає консультаційну допомогу, у межах компетенції Сектору структурним підрозділам Головного управління. 9. За дорученням керівництва Головного управління виконує інші функції.

**Вимоги:**

-вища освіта за освітнім ступенем 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;

- володіння державною мовою;

- знання законодавства в сфері матеріально-технічного забезпечення. Уміння застосовувати норми законодавства на практиці.

**Умови оплати праці:**

 Посадовий оклад – 13633 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.

**Перелік необхідних документів:**

1) паспорт громадянина України;

2) резюме у довільній формі;

3) документи, які підтверджують наявність відповідного досвіду роботи;

4) документ (документи) про освіту;

5) військово-облікові документи.

 Документи приймаються на електрону адресу: **uz.HR@land.gov.ua** в строк до **30.09.2025 року.**

 Додаткову інформацію можна отримати за телефоном (0312) 61-48-10.

Додатково інформуємо, що відповідно до внесених змін до Закону України “Про правовий режим воєнного стану” (далі – Закон), у період дії воєнного стану особи призначаються на посади державної служби без конкурсного відбору. Разом з тим, після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені без конкурсу, оголошується конкурс. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено без конкурсу, становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.