**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста відділу адміністративно – господарського забезпечення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації** **(категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - Підготовка проектів угод, договорів, протоколів, розпоряджень у межах своїх повноважень.  - Проведення спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності ( участь) у щорічній інвентаризації основних засобів і малоцінного інвентарю, що знаходиться на балансі адміністрації.  - Проведення обстеження будівлі, а також всіх видів систем: тепло-, електро-, водопостачання, каналізації з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту.  - Здійснення контролю за дотриманням працівниками адміністрації режиму енергозбереження та економії. Проведення зняття показників електролічильників, тепло лічильників та лічильників холодної води, ведення обліку показників та своєчасне подання даних до організацій, які надають комунальні послуги.  - Здійснення контролю за прибиранням прибудинкової території, приміщень адміністрації та вивіз сміття.  - Внесення пропозицій щодо проекту бюджету.  - Здійснення матеріально – технічного забезпечення структурних підрозділів адміністрації.  - Здійснення закупівель майна: меблів, канцтоварів, господарських товарів, друкованої продукції, електротоварів, інвентарю та іншого на підставі заяв керівників підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.  - Забезпечення роботи з електронними документами:  - ведення діловодства;- розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на публічну інформацію, в межах компетенції відділу.  - Підготовка самостійно або разом із іншими підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 12887, 00 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Особа призначається на посаду державної служби до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору | | Сударікова Ірина Леонідівна,  т. (044)424 02 15  persrsrda@kyivcity.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |