

УМОВИ

на зайняття посади державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста відділу
адміністративно-господарського забезпечення
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей в адміністрації та забезпечення їх зберігання згідно з діючими положеннями, інструкціями та технічними умовами. Забезпечення придбання канцелярських товарів для структурних підрозділів адміністрації, проведення видачі, ведення обліку та звітування про їх використання. Забезпечення структурних підрозділів апарату адміністрації меблями, господарчим інвентарем, контроль за їх збереженням та проведенням своєчасного ремонту. Здійснення матеріально-технічного забезпечення засідань, колегій, а також нарад, що проводяться головою адміністрації, першим заступником голови адміністрації, заступниками голови адміністрації та керівником апарату адміністрації Здійснення господарського забезпечення підготовки та проведення виборів, референдумів. Приймання заявки від керівників підрозділів та служб адміністрації на придбання та видачу матеріальних цінностей в межах затвердженого кошторису адміністрації. Організація прибирання приміщень адміністрації. Підготовка проєктів розпоряджень з питань діяльності відділу. Здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків зберігання у відділі.

Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 11715 грн; 2) надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років на державній службі – згідно чинного законодавства.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік і необхідної інформації	- резюме - реквізити документа, що посвідчує особу, та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог). Інформація приймається на електронну адресу natalia.antonova@kyivcity.gov.ua. та за телефоном (044) 207 – 09 29
Місце проведення співбесіди	м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	Антонова Наталя Борисівна, (044) 207-09-29 natalia.antonova@kyivcity.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Особистісні якості	Дисциплінованість, відповідальність, надійність, ініціативність, порядність, чесність, тактовність, емоційна стабільність, рішучість.
Ділові якості	Аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, уміння дотримуватись субординації, оперативність, вміння аргументовано доводити свою точку зору
Професійні знання	Знання нормативних документів у сфері охорони праці

Уважність до деталей	здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; здатність враховувати деталі при прийнятті рішень
Уміння працювати з комп'ютером	Упевнений користувач комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про охорону праці»;