

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	<p>Організація та проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей адміністрації з аналізом їх обліку, використання і збереження та підготовкою пропозицій щодо ефективного управління матеріальними ресурсами. Пошук нових шляхів і підходів до виконання завдань або удосконалення існуючих.</p> <p>Аналіз стану пожежної безпеки в адміністрації, створення нової інформації, розроблення й актуалізація інструкцій, організація заходів із забезпечення пожежної безпеки та готових до схвалення або підписання, контроль виконання відповідних наказів і розпоряджень.</p> <p>Проведення щомісячного моніторингу приміщень і територій щодо дотримання вимог пожежної безпеки, виявлення порушень і координація заходів щодо їх усунення.</p> <p>Організація і проведення з працівниками підрозділів адміністрації інструктажу з питань пожежної безпеки та ведення належно журналу інструктажів.</p> <p>Забезпечення придбання канцелярських товарів для структурних підрозділів адміністрації, проведення видачі, ведення обліку та звітування про їх використання.</p> <p>Забезпечення структурних підрозділів апарату адміністрації меблями, господарчим інвентарем, контроль за їх збереженням та проведенням своєчасного ремонту.</p> <p>Підготовка проєктів розпоряджень з питань діяльності відділу.</p> <p>Організація та контроль за зберіганням в справному стані систем та засобів протипожежного</p>

	<p>захисту, первинних засобів гасіння пожеж (вогнегасників) в адміністрації.</p> <p>Здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків зберігання у відділі.</p> <p>Здійснення господарського забезпечення підготовки та проведення виборів, референдумів.</p> <p>Організація матеріально-технічного забезпечення засідань, колегій і нарад керівництва адміністрації.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 19760 грн;</p> <p>2) надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років на державній службі – згідно чинного законодавства.</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Інформація приймається на електронну адресу natalia.antonova@kyivcity.gov.ua. та за телефоном (044) 207 – 09 29</p>
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»;