|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ Деснянської районної в місті Києві державної адміністраціївід 23 вересня 2020 року №\_552-к |

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу адміністративно-господарського забезпечення

 Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
(категорія «В»), на період дії карантину

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Головний спеціаліст відділу адміністративно-господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В») |
| Посадові обов’язки  | 1.Аналізує витрати, приймає участь у підготовці та складанні річного плану закупівель необхідних товарів та послуг для забезпечення роботи райдержадміністрації.2.Забезпечує працівників структурних підрозділів райдержадміністрації меблями, матеріально-технічними засобами тощо.3. За дорученням начальника відділу готує проекти договорів на закупівлю райдержадміністрацією товарів, робіт та послуг за державні кошти.4. Бере участь у підготовці заходів, що проводяться райдержадміністрацією за адресою: просп. Маяковського, 29.5. Бере участь в інвентаризації матеріальних цінностей райдержадміністрації.6. Бере участь у підготовці звітів щодо обігу та залишків матеріальних цінностей райдержадміністрації.7. Забезпечує ведення табеля робочого часу працівників відділу .8. Складає номенклатуру справ відділу та відповідає за належне формування, оформлення та зберігання справ.9. Своєчасно виконує доручення начальника відділу та дотримується термінів виконання контрольних документів, що відносяться до компетенції відділу.10. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.11. Є матеріально відповідальною особою.12. Стежить за дотриманням належного технічного, санітарного стану в адміністративних будівлях, в яких розташовані структурні підрозділи адміністрації (м. Київ, просп. Маяковського 29, Бальзака 64) контролює справність ліфтів, освітлення, систем опалення, вентиляції, кондиціювання тощо, створює умови для ефективної роботи працівників апарату та структурних підрозділів адміністрації.13. Бере участь в організації та обслуговуванні делегацій, які приймає райдержадміністрація, а також нарад, конференцій, семінарів, в разі необхідності забезпечує приміщенням.14.Здійснює роботу з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» (далі – система «АСКОД») та контролює за дотриманням працівниками відділу Порядку роботи з документами у системі «АСКОД».15. На час відсутності начальника відділу виконує його посадові обов’язки.  |
| Умови оплати праці  | Відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами) |
| Інформація про строковість призначення на посаду  | Строкове, на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання  | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» від 22 квітня 2020 року № 290;2) резюме за формою згідно з додатком 2 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» від 22 квітня 2020 року № 290;3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).**Інформація приймається до 15.40 25.09.2020 року.** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Дибкалюк Каріна Сергіївна546-31-89e-mail: vup\_desnrda@kmda.gov.ua |
| Вимоги  |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи  | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |

Керівник апарату Ольга МАШКІВСЬКА