Омбудсман України
Ombudsman of Ukraine

Посада: Головний спеціаліст відділу ресурсного забезпечення управління закупівель та господарського забезпечення Департаменту адміністративно-господарського забезпечення

Вимоги:

- громадянство України;
- вільне володіння державною мовою;
- вища освіта не нижче ступеня бакалавра;
- розуміння принципів обліку товарно-матеріальних цінностей, порядку їх приймання, зберігання, видачі та переміщення;
- знання основ документального оформлення операцій з надходження, переміщення, передачі та списання матеріальних цінностей;
- розуміння основних принципів проведення інвентаризації майна;
- навички роботи з первинною документацією, систематизації інформації та підготовки звітності для бухгалтерської служби;
- впевнене володіння Microsoft Word та Excel, зокрема навички роботи з таблицями, списками й узагальненням даних;
- базове розуміння процесів господарського обслуговування будівель, приміщень та обладнання;
- високий рівень особистої відповідальності, уважність до деталей, доброчесність та організаційні здібності;
- уміння ефективно працювати в команді, комунікувати з працівниками структурних підрозділів і гнучко реагувати на оперативні завдання.

Додатково вітається:

- професійний досвід роботи на державній службі.

Пропонуємо:

- офіційне працевлаштування згідно із Законом України «Про державну службу»;
- посадовий оклад – 29 184 грн (надбавки, доплати, премії та компенсації, передбачені законодавством);
- стабільні та прозорі умови оплати праці, вчасна виплата заробітної плати;
- 30 днів оплачуваної відпустки згідно із законодавством України та додаткову відпустку за стаж державної служби (за умови наявності відповідного стажу роботи);

- професійний розвиток та навчання;
- зручне місце розташування, комфортні умови роботи;
- графік роботи понеділок – четвер з 9:00 до 18:00, п’ятниця — з 9:00 до 16:45; перерва з 13:00 до 13:45.

Умови призначення Умови призначення строкові (до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану).

Обов’язки:

- організація та ведення обліку товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ), забезпечення їх належного приймання, зберігання, видачі та переміщення у приміщеннях матеріального резерву Секретаріату;
- контроль наявності, комплектності та стану матеріальних цінностей, дотримання умов їх зберігання;
- оформлення та перевірка первинних документів щодо надходження, видачі, переміщення і списання ТМЦ;
- підготовка та подання до бухгалтерської служби первинних документів і щомісячної звітності щодо надходження, руху та залишків ТМЦ за встановленими формами;
- аналіз залишків матеріальних цінностей, опрацювання заявок структурних підрозділів та інформування керівництва про потребу в поповненні матеріального резерву;
- участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей, оформленні та опрацюванні її результатів;
- підготовка документів щодо переміщення, передачі та списання матеріальних цінностей у межах компетенції;
- участь у складанні перспективних і поточних планів матеріально-технічного забезпечення діяльності Секретаріату;
- участь у підготовці проєктів договорів з питань матеріально-технічного забезпечення, поточних і капітальних ремонтів;
- матеріально-технічне забезпечення нарад, конференцій, семінарів та інших офіційних заходів Секретаріату;
- ведення діловодства та формування номенклатурних справ відділу.