Омбудсман України
Ombudsman of Ukraine

Посада: Головний спеціаліст відділу закупівель та організаційно-планової роботи управління закупівель та господарського забезпечення Департаменту адміністративно-господарського забезпечення

Вимоги:

- громадянство України;
- вища (у галузі публічного управління та адміністрування, права, менеджменту, економіки або фінансів)
- вільне володіння державною мовою;
- знання вимог інструкції з діловодства, правил підготовки розпорядчих і службових документів, законодавства про державну службу та запобігання корупції;
- досвід підготовки проєктів наказів, службових записок, звітів, аналітичних довідок і супроводу договорів;
- впевнене володіння ПК (MS Word, Excel) та навички роботи в системах електронного документообігу;
- базове розуміння процедур публічних закупівель і бюджетного планування (або готовність швидко опанувати цей напрям);
- висока відповідальність, організованість, уважність до деталей, вміння працювати в режимі багатозадачності та дотримуватися дедлайнів.

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 строкові (до виходу на роботу працівника після відпустки для догляду за дитиною та до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану).

Обов’язки:

- організаційно-аналітичне супроводження діяльності Департаменту: формування та узагальнення планів роботи на основі пропозицій підрозділів, доведення затверджених планів і прийнятих рішень до виконавців;
- збір, систематизація та узагальнення інформації про результати роботи структурних підрозділів Департаменту, підготовка аналітичних і довідкових матеріалів;
- підготовка проєктів наказів, службових записок, листів та інших розпорядчих і службових документів у межах компетенції Департаменту;
- організація діловодства, контроль за дотриманням строків виконання документів та забезпечення належного зберігання документації в підрозділах Департаменту;
- участь у підготовці узагальнених розрахунків потреб у видатках, пропозицій до кошторисів, планів асигнувань і змін до них;
- участь у плануванні та проведенні публічних закупівель, зокрема виконання функцій уповноваженої особи за визначеним напрямком, підготовка тендерної документації та робота в електронній системі закупівель;
- участь у підготовці, погодженні, візуванні та організаційному супроводі проєктів договорів у межах компетенції Департаменту.