

**Головний спеціаліст з експлуатації основних фондів та
матеріально - технічного забезпечення
Державного агентства з управління резервами України**

Функціональні обов'язки:

- Є матеріально відповідальною особою та виконує всі встановлені правила приймання, зберігання, відпускання та кількісного обліку відповідних цінностей (оборотних активів та запасів) ДАУР, надає в установлений термін звітність за затвердженою формою.
- Участь, в межах повноважень, у комплексних заходах з управління об'єктами державної власності, що належать до сфери управління ДАУР, майном, що перебуває на балансі державних підприємств, що належать до сфери управління.
- Проведення підготовки та розгляд договорів, кошторисів та інших документів. Складання та подання звітів до державних органів з питань, що належать до компетенції.
- Керує розробкою проектів і річних планів матеріально-технічного забезпечення ДАУР та державних підприємств, які відносяться до сфери управління.
- Участь в опрацюванні матеріалів інвентаризації на підприємствах, що належать до сфери управління ДАУР.
- Забезпечення контролю за внесенням організаціями системи ДАУР бухгалтерських і фінансово-економічних даних до Єдиного реєстру об'єктів державної власності та передача узагальненої інформації в установленому порядку Фонду державного майна України; методологічна допомога у оформленні документів на об'єкти державної власності; контроль за експлуатацією, ремонтом, дотриманням санітарного стану приміщень; контроль за виконанням рішень керівника ДАУР з питань управління об'єктами державної власності на підприємствах, що належать до сфери управління ДАУР.
- Підготовка, аналіз оперативної і статистичної звітності, складання зведених звітів з питань, що належать до компетенції.
- Підготовка проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян.
- Аналіз виконання на підприємствах, що належать до сфери управління ДАУР постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень колегії, наказів, інструкцій та доручень ДАУР.
- Здійснення організаційного, господарського, матеріально-технічного, господарсько-побутового забезпечення; забезпечення ощадного використання енергетичних і матеріальних ресурсів.

- Прийняття участі у проведенні інвентаризації необоротних активів та запасів ДАУР; здійснення складського обліку та передачі в експлуатацію малоцінних та швидкозношуваних предметів, господарських матеріалів, канцелярського приладдя, побутової хімії, паперу та бланків.

Вимоги до посади:

- ступінь вищої освіти не нижче бакалавра;
- досвід роботи на посадах державної служби категорії В, або досвід роботи в органах місцевого самоврядування;
- громадянство України;
- вільне володіння державною мовою, персональним комп'ютером.