

ОБЯВА

Регионално управление на образованието – София-град

обявява свободно работно място за длъжността

„Технически сътрудник – домакин-архивар“
към отдел „Административно-правно, финансово-стопанско и информационно обслужване“

I. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА.

1. Ръководи съхранението, стопанисването и водене на отчет на стоково-материалните ценности, инвентара, съоръженията, архива и обзавеждането в РУО и поддръжката на тяхната картотека, както и закупуването на нови такива. Организира приемането, регистрацията, систематизирането, съхранението и използването на архивните документи. Домакинът-архивар е материално-отговорно лице.

II. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ.

1. Картотекира, стопанисва и води на отчет използването на материалните и нематериалните дълготрайни активи и материални запаси в сградата на РУО;

2. Осъществява доставка на нови материални ценности, инвентар и други дълготрайни материални активи на ведомството;

3. Обслужва и осигурява доставката на резервни части, консумативи и други материали за поддръжка на сградния фонд, машини, съоръжения и оборудване;

4. Обслужва и осигурява доставката на канцеларски и хигиенни материали;

5. Съхранява и опазва документите в учреденския архив в РУО – София-град;

6. При прекратяване на служебното или трудовото правоотношение на служителите приема с обходен лист всички материални активи, които се водят на съответните лица;

7. На всяко тримесечие приема с опис от деловодството и от другите служители на РУО документи за съхранение в учреденския архив;

8. Приетите документи се подреждат в архивохранилището по видове и по номенклатурата на делата върху стелажите или в шкафовете;

9. Предоставя от учреденския архив документи за справки срещу подпис на служителите и след използването им, да се връщат на определеното място.

10. Изпълнява дейностите по съхраняване на ЗУД на детските градини, училищата и ЦПЛР/ЦСОП за началото и края на учебната година.

6. Изпълнява дейността по съхраняване на отчетите за получените и разходваните документи с фабрична номерация от учебните заведения.

7. Участва в дейности по изпълнение на проекти, финансирани/съфинансирани от фондове и програми на Европейския съюз, по които бенефициент е МОН.

8. Спазва правилата за работа с лични данни и конфиденциалност при работа със служебна информация.

9. Изпълнява и други задачи, възложени от прекия ръководител или от началника на РУО – София-град.

III. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

- Ориентация към резултати – постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания.

- Комункативни компетентности – ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма.

- Работа в екип – участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел.

- Фокус към клиента (вътрешен/външен) – ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите.

- Професионална компетентност – професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

IV. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Образование: средно образование.

Професионален опит: 0 години

Допълнителна квалификация/обучение: компютърни умения.

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

- Заявление за участие
- Автобиография (CV)
- Копие на диплома/и за степен на образование
- Други документи: за компютърни умения и др.

СРОК И МЯСТО ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ:

Документите се подават в Регионално управление на образованието – София-град: град София, ул. „Антим I“ № 17, етаж IV, стая 401 до 16.09.2020 г. включително всеки работен ден от 9:00 до 17:30 ч. или на електронната поща : rio_sofia_grad@mon.bg

Лице за контакт: Надежда Тодорова, тел.: 02/935 60 59.