



Embassy of the United States of America  
Kyiv, Ukraine

## JOB OPPORTUNITY ANNOUNCEMENT

# 044

Date: July 24, 2009

**TO: ALL MISSION PERSONNEL**

**FROM: AMANDA JOHNSON-MILLER – A/HUMAN RESOURCES OFFICER**

**SUBJECT: JANITRESS, GENERAL SERVICES OFFICE**

Employees are invited to apply for this position or refer *qualified and eligible* candidates to the Embassy Human Resources Office. *The application procedure* is outlined at the end of this notice. Questions should be directed to the Human Resources Office.

**POSITION TITLE:** Janitress

**OPEN TO:** All interested Candidates

**GRADE LEVEL:** FSN-01, FP-DD\*

**WORK HOURS:** Full Time (40 hours per week)

**OFFICE LOCATION:** General Services Office

**OPENING DATE:** Immediate

**DEADLINE:** August 7, 2009 at 6 P.M. Kyiv time

*\*FP-DD is subject to confirmation by Washington.*

**NOTE: IN ORDER TO BE CONSIDERED FOR THIS POSITION, ALL INTERESTED CANDIDATES MUST BE *ELIGIBLE* FOR EMPLOYMENT IN UKRAINE AT THE TIME OF SUBMITTING APPLICATION.**

**ALL ORDINARILY RESIDENT U.S. CITIZEN AND THIRD COUNTRY NATIONAL APPLICANTS ARE REQUESTED TO ATTACH COPY OF THEIR *RESIDENCY PERMIT* TO THE APPLICATION.**

### **BASIC FUNCTION OF POSITION:**

Performs full range of janitorial support for the Chancery, Consular, and Artyom Center.

### **MAJOR DUTIES AND RESPONSIBILITIES:**

- Cleaning of offices: Empty and clean wastebaskets; Replace shredder bags when full; Remove trash and rubbish; Sweep/mop/vacuum floors as needed; Clean around switches and door handles; Dust and wipe clean all furniture and appliances except computer equipment. **30%**
- Cleaning of common areas: Sweep/mop/vacuum floors as appropriate; Clean walls; Remove debris and trash; Clean doors and windows; Water potted plants. Pays particular attention to removing accumulated water in hallways during snow and rain. **30%**
- Toilets and showers: Wash floors, tiles and shower walls; Clean and disinfect toilet bowls, urinals and shower walls; fill soap, toilet paper dispensers; remove trash. **20%**
- Performs escort duties for contractors as required. **10%**
- Estimates and prepares the list of cleaning supplies needed, requests supervisors guidance for problems which require additional authorisation. Reports any deficiencies, which require repairs to the Maintenance Supervisor. **5%**
- Other duties as assigned, including occasional cleaning of residential apartments in between the occupation. **5%**

### **REQUIRED QUALIFICATIONS:**

#### **EDUCATION:**

- Completion of secondary school is required.

#### **WORK EXPERIENCE:**

- 2 years cleaning experience in a commercial/residential setting.

#### **LANGUAGE:**

- Russian and Ukrainian – Level 4/4 (fluent), English - rudimentary is required.

#### **KNOWLEDGE:**

- Knowledge of cleaning techniques, office location, and of all materials used in the performance of duties.

## SKILLS AND ABILITIES:

- Ability to perform manual cleaning tasks.

## APPLICATION AND SELECTION PROCESS:

✓ Interested applicants should fax or mail their *current résumé* and *letter of interest in English* to the Embassy Human Resources Office, American Embassy, 4 Hlybochyts'ka St., fax# 490-4085. Applications can be also sent by e-mail to: [KvivHR@state.gov](mailto:KvivHR@state.gov)

**Note:** Only those applications that are received in the Human Resources Office *before* the closing date will be eligible for consideration. Applications and letters that are *inadequate or incomplete* will not be considered. Only those applicants who are selected for interviews will be contacted.

✓ If you are already employed by the U.S. Embassy, please send a *short memorandum* and *updated résumé* to the Human Resources Office to indicate your interest in this vacancy.

✓ Initial screening will be based on the résumé and letter of interest. Candidates ranked highest will be invited to meet with HR staff and to take tests as appropriate. Those ranked highest will then be referred for interviews.

✓ If two or more US Citizen EFM or US Veteran applicants are being considered for employment, the Post Employment Committee will meet to interview and rank candidates and make a recommendation for employment to the supervisor.

✓ Management will consider additional selection criteria that may include issues of *conflict of interest, nepotism and budget implications*.

## ADDITIONAL SELECTION CRITERIA:

! Current employees serving a *probationary period* are not eligible to apply for this position.

! U.S. Veterans and US Citizen EFMs will be given preference in hiring over other *equally qualified candidates* in accordance with U.S. law and State Department Regulations. Candidates who claim *U.S. Veterans preference* must provide a copy of their Form DD-214 with their application.

! US Citizen EFMs who are currently employed under *Family Member Appointment* (FMA) must work for 90 calendar days in their current position before being able to apply for advertised position.

! US Citizen EFMs and NORs who are currently employed under *Personal Services Agreement* (PSA) must work for 90 calendar days in their current position before being able to apply for advertised position.

CLEARED:

ASprague – Facilities Manager  
DMercadante - FMO

*Короткий переклад основних посадових обов'язків українською мовою*

**ПОСАДА : ПРИБИРАЛЬНИК/ПРИБИРАЛЬНИЦЯ**

**ГРАФІК РОБОТИ: 40 ГОДИН НА ТИЖДЕНЬ**

**ОСНОВНІ ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ:**

Виконання повного переліку робіт з прибирання на території Посольства, Консульського відділу та Артем Бізнес Центру, а саме: прибирання офісних приміщень, приміщень загального використання (туалетів, душових кімнат); миття дверей та вікон; підмітання/миття та чищення підлоги пилососом; протирання вимикачів світла/ дверних ручок; винесення сміття, заміна сміттевих мішків, мішків шредера (апарат для знищення паперу); протирання пилу з меблів та усіх пристроїв за винятком комп'ютерного обладнання. У період осінь/зима підтримання проходів і коридорів в охайному стані, прибирання води і талого снігу в разі необхідності. Складання переліку засобів для прибирання при потребі придбання тих чи інших засобів. Звітування щодо будь-яких поломок, що потребують ремонту. **85%**

Супроводження підрядників у приміщеннях Посольства. **5%**

Виконання інших завдань з прибирання. **5%**

**ОСНОВНІ ВИМОГИ:**

- Атестат про середню освіту;
- 2 роки досвіду прибирання у комерційних структурах/приватних оселях;
- Вільне володіння українською чи російською мовами, початковий рівень володіння англійською.

**ВИМОГИ ДО ПОДАЧІ ДОКУМЕНТІВ:**

Зацікавлені кандидати повинні відправити *короткий опис свого досвіду* українською, російською чи англійською мовами до відділу кадрів Посольства США за адресою вул. Глибочицька 4, Київ 04050 або на факс. 490-40-85. Листа також можна надіслати на електронну адресу відділу кадрів: [KyivHR@state.gov](mailto:KyivHR@state.gov)  
Резюме надіслані пізніше **7 серпня 2009** розглядатися не будуть.