

**Головне управління Держпродспоживслужби в м. Києві
шукає у свою команду головного спеціаліста відділу документального обігу
Управління організаційного та інформаційного забезпечення**

(1 вакансія)

Основні завдання:

1. Здійснення попереднього розгляду документів, що надійшли до Головного управління, відбір документів, що не підлягають реєстрації.
2. Реєстрація всієї вхідної кореспонденції, що надійшла до Головного управління на паперових носіях, з використанням засобів поштового зв'язку, в електронному вигляді тощо, та вихідної кореспонденції в системі електронного документообігу «Мегаполіс».
3. Передача зареєстрованих документів через систему електронного документообігу виконавцям і співвиконавцям, відповідно до накладених керівництвом Головного управління електронних резолюцій.
4. Направлення вихідних (створених) документів адресатам через системи електронної взаємодії органів виконавчої влади та адресатам, які не є учасниками системи взаємодії, з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку тощо.
5. Реєстрація доручень керівництва Головного управління та здійснення контролю за строками їх виконання.
6. Здійснення контролю та моніторингу за станом виконання документів й управлінських рішень, з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання
7. Здійснення заходів із систематизації та зберігання документів.

Ви нам підходите якщо:

- маєте навички у відповідній сфері;
- маєте навички усного спілкування, ділового листування та роботи з великими обсягами інформації;
- вмієте працювати самостійно та в команді;
- уважні до деталей;
- комунікативні та ініціативні.

Обов'язкові вимоги:

- громадянство України,
- вища юридична освіта,
- вільне володіння державною мовою.

Умови відбору та призначення на посаду:

призначення на посаду строкове без конкурсного відбору до призначення на посаду переможця конкурсу або закінчення граничного строку перебування на посаді, встановленого Законом України «Про правовий режим воєнного стану» (12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану)

Місце розташування офісу: вул. Волинська, 12, 03151, м. Київ.

Ми чекаємо на резюме кандидатів на електронну адресу: stopcorrup@kyiv-dpss.gov.ua