

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

**(1 вакансія)**

**Основні завдання:**

- 1.Забезпечення здійснення контролю та моніторингу за станом виконання документів й управлінських рішень, з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.
- 2.Забезпечення здійснення організаційних заходів із систематизації та зберігання документів.
- 3.Організація здійснення попереднього розгляду документів, що надійшли до Головного управління, відбору документів, що не підлягають реєстрації.
- 4.Забезпечення контролю за реєстрацією 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».
- 5.Забезпечення контролю за передачею зареєстрованих документів через систему електронного документообігу виконавцям і співвиконавцям, відповідно до накладених керівництвом Головного управління електронних резолюцій.
- 6.Забезпечення контролю за направленням 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.

**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 освіта, стаж роботи у відповідній сфері **не менше 2 років**, який може бути: на посадах державної служби категорій «Б» або «В»; на посадах

в органах місцевого самоврядування; або на керівних посадах у підприємствах, установах чи організаціях незалежно від форми власності

- 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](mailto:stopcorrup@kyiv-dpss.gov.ua)