

**Головне управління Держпродспоживслужби в м. Києві
шукає у свою команду Начальника відділу документального обігу**

(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