



Ваш надежный помощник

Архіваріус, 10000 грн.

📍 Київ,

Компанія: ПМТВ Антимонопольного комітету України

Рубрики: [Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее

Опыт работы: от двух лет

График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Вимоги: правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

Обов'язки:

Приймає та реєструє вхідну кореспонденцію, здійснює попередній розгляд вхідної кореспонденції. Передає документи до відповідних структурних підрозділів.

Забезпечує належну реєстрацію вихідної кореспонденції.

Подає вхідні, внутрішні документи на резолюцію та документи на підпис керівництву, передає їх відповідним працівникам у визначеному порядку.

Здійснює реєстрацію підготовлених документів, у тому числі звітної інформації, у Системі обліку публічної інформації у строки, визначені чинним законодавством.

Забезпечує ведення діловодства за зверненнями громадян та ведення звітності.

Перевіряє офіційну електронну поштову скриньку, приймає та здійснює попередній розгляд вхідних електронних документів, відхилення вхідних електронних документів.

Готує інформацію (моніторинг) про контрольні завдання, термін виконання яких настає, для вжиття відповідних заходів щодо їх розгляду (виконання); здійснення обліку, оперативного пошуку, інформування щодо документів.

Готує звітну інформацію за напрямками роботи відділу.

Засвідчує копії документів згідно з інструкцією з діловодства; забезпечує облік печаток і штампів, приймає участь у перевірці наявності печаток і штампів.

Перевіряє під час приймання від виконавців вихідних документів правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів, наявність і правильність зазначення адреси кореспондента, наявність необхідних підписів на документі, наявність на документі відмітки про додатки, наявність і повноту додатків, наявність прізвища виконавця та номера телефону, відповідність кількості примірників кількості адресатів.

Приймає участь у перевірці наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» та організації роботи з ними.

Забезпечує в межах компетенції відділу розгляд звернень, запитів на публічну інформацію юридичних та фізичних осіб з питань, пов'язаних з діяльністю Відділення.

Контактная информация

Телефон: +38 (093) 615-93-55

Контактное лицо: НаталіяТаран

Адрес: Киев, вул. Василя Липківського,
45