



Ваш надійний помічник

Завідувач архіву

📍 Харків,

Рубрики: [Офісний](#)
[персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	обов'язковий
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

На постійну роботу в державну установу запрошується завідувач архіву

Вимоги:

- освіта — вища або базова відповідного напрямку;
- досвід роботи на суміжній посаді від 3-х років;
- знання постанов, розпоряджень, наказів, які стосуються роботи архіву;
- знання державної системи діловодства;
- порядок оформлення документів, які надходять до архіву та чинну систему їх класифікації;
- основи трудового законодавства.

Обов'язки:

- забезпечення роботи з організації, формування та ведення архівної справи в державній установі;
- приймання, реєстрація, систематизація, використання, зберігання документів;
- розробка номенклатури справ, надання методичної допомоги в роботі з архівними документами;
- контроль своєчасності надходження до архіву документів, ведення яких закінчено;
- керування роботою із складання описів справ для передавання документів до державних архівів, складання актів про знищення документів, термін зберігання яких минув.

Умови роботи:

- заробітна плата від 8000 грн. «на руки» (оклад + надбавка + премія);
- соцпакет, щорічна відпустка, офіційне працевлаштування;
- організоване робоче місце, хороші умови праці;
- робота в офісі в 5-ти хвилинах від метро, можливі відрядження по області.

Контактна інформація

Телефон: +38 (099) 185-72-24

Контактна особа: Оксана