



Ваш надійний помічник

Адміністратор, 12500 грн.

📍 Київ,

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Інші пропозиції](#), [Юриспруденція](#), [право](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: не вимагається
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Вимоги: Вільне володіння державною мовою; Освіта вища ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра; Досвід роботи не потребує. Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків.

Обов'язки: Забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг в Солом'янському районі міста Києва. Надання адміністративних послуг згідно з Переліком адміністративних послуг, затвердженим рішенням Київської міської ради, у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

Умови: Умови оплати праці: посадовий оклад – 5500 гривень; надбавка, доплати, премії та компенсації відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державного органу» (із змінами)

Контактна інформація

Телефон: +38 (044) 207-09-85
Контактна особа: Альона Остапець
Адреса: проспект Повітрофлотський