



Ваш надійний помічник

Провідний документознавець відділу господарського та транспортного обслуговування Управління адміністративно-господарської діяльності, 7300 грн.

📍 Київ,

Компанія: Державна інспекція енергетичного нагляду України

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Робота без кваліфікації](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	середньо-спеціальна
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Що ми пропонуємо?

- дружній колектив, об'єднаний ідеєю та цінностями;
- зручне місце розташування офісу (вул. Дорогожицька, 11/8), комфортні умови роботи.

Основні посадові обов'язки головного спеціаліста:

- забезпечення дотримання єдиного порядку ведення діловодства та організація документообігу в Управлінні, здійснення контролю за своєчасністю підготовки відповідної документації;
- підготовка і здача до архіву Держенергонагляду документальних матеріалів, закінчених діловодством, і реєстраційну картотеку або комп'ютерні банки даних, складання описів справ, що надходять для зберігання до архіву;
- приймання, реєстрація кореспонденції і направлення її до структурних підрозділів Управління. Відповідно до резолюцій начальника Відділу, начальника Управління, передача документів на виконання. Ведення картотек обліку проходження документальних матеріалів, здійснення контролю за їх виконанням;
- відправка відповідної документації адресатам;
- ведення обліку отриманої і відправленої кореспонденції, систематизація і зберігання документів поточного архіву;
- ведення роботи зі створення довідкового апарату документів;
- розроблення номенклатури справ;
- забезпечення своєчасного надходження інформаційних, довідкових та інших матеріалів від структурних підрозділів апарату Держенергонагляду, територіальних органів, про хід доручень Голови Держенергонагляду;
- забезпечення зберігання службової документації;
- ведення табелю робочого часу Управління;
- участь у формуванні та супроводі оформлення окремої звітної та іншої інформації, залучення до підготовки листування з питань Відділу та Управління, контролі їх документообігу (за необхідності).

Ви нам підходите, якщо:

- можете працювати самостійно та в команді;
- уважні до деталей;
- комунікативні та ініціативні;
- впевнений користувач комп'ютером – рівень досвідченого користувача;
- вмієте працювати з інформацією;
- орієнтовані на досягненні кінцевих результатів;
- маєте навички роботи в СЕД АСКОД (бажано, але не є обов'язковим).

Обов'язкові вимоги:

- громадянство України;
- вища освіта, не нижче бакалавра, молодшого бакалавра;
- вільне володіння державною мовою.

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 7 300 грн. (премії (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (зі змінами).

Ми чекаємо на резюме кандидатів на електронну адресу Konkurs_sies@sies.gov.ua.

За результатами опрацювання резюме, ми відберемо ті, які відповідають нашому запиту, та запросимо відібраних кандидатів на співбесіду.

Контактна інформація

Контактна
особа: АллаБулига

Адреса: Київ, 04112, вул. Дорогожицька,
11/8