



Ваш надійний помічник

Завідувач канцелярії, 15000 грн.

📍 Київ, 🕒 20 листопада
2024

Компанія: [Автобаза Управління справами Апарату ВР України](https://jobs.ua/company/id/1626354) (<https://jobs.ua/company/id/1626354>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: від року
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Вимоги, побажання:

Обов'язки: Організовує роботу канцелярії. Забезпечує своєчасне оброблення кореспонденції, що надходить та відправляється, її доставлення за призначенням. Здійснює контроль за строками виконання документів та їх правильним оформленням. Організовує роботу з реєстрації, обліку, зберігання та передавання до відповідних структурних підрозділів документів поточного діловодства, у тому числі наказів і розпоряджень керівництва, з формування справ та їх здавання на зберігання. Розроблює інструкції з ведення діловодства в установі та організовує їх впровадження. Вживає заходів щодо забезпечення канцелярії необхідними інструктивними та довідковими матеріалами, а також інвентарем, обладнанням, оргтехнікою, технічними засобами управлінської праці. Здійснює методичне керівництво організацією діловодства в структурних підрозділах, контроль за правильним формуванням, зберіганням та своєчасним здаванням справ до архіву, підготування довідок про додержання строків виконання документів. Забезпечує друкування та розмножування службових документів.

Умови:

Контактна інформація

Контактна особа: Дмитро Леончук
Адреса: вулиця Євгена Коновальця,
24