

МІНВЕТЕРАНІВ

ШУКАЄ У СВОЮ КОМАНДУ Провідного документознавця відділу організації документального забезпечення та виконавської дисципліни Управління документообігу та звернень громадян

Завдання, які очікують на Провідного документознавця:

1. Доводить кореспонденцію до виконавців.
2. Організовує роботу щодо ведення діловодства Відділу (бере участь у складанні номенклатури справ, описів справ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, тощо).
3. За дорученням керівництва Відділу проводить випереджувальний моніторинг стану виконання доручень та наказів Мінветеранів, окремих доручень Міністра.
4. Готує інформацію керівництву Мінветеранів щодо виконання відповідних доручень.
5. Вносить пропозиції щодо удосконалення системи контролю за станом виконавської дисципліни у Мінветеранів.
6. Бере участь у підготовці щодо проведення навчання працівників, відповідальних за ведення діловодства у структурних підрозділах, щодо організації роботи з документами та здійснення контролю за їх виконанням.
7. Розмножує документи на копіювальному апараті.
8. Надає пропозиції до плану роботи Управління та звіту про результати роботи Відділу.
9. Бере участь у роботі щодо підготовки планів діяльності Мінветеранів та звітів про їх виконання в межах компетенції.
10. Виконує інші обов'язки, які покладені на працівників Відділу, з урахуванням взаємозамінності Відділу.

Обов'язкові вимоги:

- ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра;
- вільне володіння державною мовою;

Умови призначення на посаду:

- призначення на посаду строкове до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Умови оплати праці:

- Посадовий оклад 7 300 гривень; премії, надбавки, відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».

Ми чекаємо на змістовні розгорнуті резюме кандидатів до **16:00 01 вересня 2023 року** на електронну адресу career@mva.gov.ua

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

У разі виникнення запитань звертайтеся до Управління з питань персоналу за тел. +38(063) 227-12-15