**Оголошення 2023.05**

|  |
| --- |
| Відкрито вакансію на посаду державної служби на період дії воєнного стану  **головного спеціаліста відділу документального забезпечення, контролю та архівної справи Управління організаційної роботи та документообігу** |
| **1**. Посада державної служби категорії «В» - **головний спеціаліст відділу документального забезпечення, контролю та архівної справи Управління організаційної роботи та документообігу.**  Посадовий оклад 9 000 гривень, надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017 № 15; надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», інші виплати, передбачені законодавством. |
| **2. Основні посадові обов’язки:**  Здійснення прийому, попереднього розгляду та реєстрації документів, що надходять до ДРС.  Отримання, аналіз та реєстрація листів, які надійшли на офіційну електронну адресу ДРС; підготовка оперативних роз’яснень та рекомендацій щодо тих листів, які надійшли з порушеннями вимог законодавства.  Здійснення взаємодії з електронним державним сервісом – Системою електронної взаємодії органів виконавчої влади: приймання, попередній розгляд та організація подальшого опрацювання вхідної кореспонденції ДРС.  Опрацювання документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, зокрема, конфіденційну, службову інформацію (документи з грифом «Для службового користування».  Здійснення контролю за додержанням структурними підрозділами ДРС та її територіальними органами вимог Інструкції з діловодства в ДРС.  Організація та проведення перевірок структурних підрозділів ДРС щодо відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.  Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності ДРС з питань ведення документообігу та організація роботи щодо отримання, попереднього розгляду, реєстрації, зберігання, відправки документів.  Участь у розробленні проектів розпорядчих документів ДРС з питань, що відносяться до компетенції відділу.  Підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів для керівництва про документообіг ДРС та стан виконавської дисципліни в ДРС. |
| **3. Інформація про строковість призначення на посаду:**  До призначення на посаду особи, яка визначена переможцем конкурсу та не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.  **4. Освіта:**  Наявність вищої освіти ступеня не нижче бакалавра, вільне володіння державною мовою. |
| **5. Перелік документів, які необхідно надати претенденту на посаду державної служби в період дії воєнного стану, спосіб подання, адреса та строк їх подання:**  Резюме за встановленим зразком.  Сертифікат про вільне володіння державною мовою (за наявності).  Додаткову інформацію за бажанням претендента на посаду.  **6. Контактна особа:** Ахтирченко Юлія Олександрівна, (044)–239-76-47  **7. Інформацію подавати:** e-mail - [*y.akhtirchenko@drs.gov.ua*](mailto:y.akhtirchenko@drs.gov.ua)  **8. Необхідні ділові якості:**  Аналітичні здібності; діалогове спілкування (письмове і усне); навички щодо підготовки та складання робочих документів (листів, проектів нормативно- правових актів, тощо) з урахуванням сучасного офіційно-ділового мовлення та загальних вимог діловодства; вміння аргументовано доводити власну точку зору; креативність; орієнтація на якісний результат; вміння працювати в режимі багатозадачності.  **9. Особисті якості:**  Порядність; чесність; дисциплінованість; відповідальність; уважність до деталей; уміння дотримуватись субординації; ініціативність; контроль емоцій.  **10. Бажано:**  Впевнене користування ПК (MS Office: [Word](https://uk.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word), [Excel](https://uk.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Excel), Outlook Express, Internet, правові інформаційні системи «Рада», «Ліга Закон»), знання та навички роботи з системами електронного документообігу (ведення діловодства, державних реєстрів, тощо). |