

Назва вакансії	Головний спеціаліст відділу контрольно-аналітичної роботи зі службовою кореспонденцією управління контролю і аналізу службової кореспонденції та з питань розгляду звернень громадян
Назва департаменту	Департамент територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Назва структурного підрозділу	відділ контрольно-аналітичної роботи зі службовою кореспонденцією управління контролю і аналізу службової кореспонденції та з питань розгляду звернень громадян
Напрямок роботи структурного підрозділу	Організація формування архівного фонду, первинний розгляд зареєстрованої вихідної кореспонденції в СЕД АСКОД, перевірка правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингових карток (РМК) електронного документа відповідно до зведеної номенклатури.
Розмір оплати праці	Оклад 23994,00 грн Надбавки та стимулюючі виплати згідно з Законом України «Про державну службу»
Категорія посади державної служби	В
Класифікаційний код посади	8-VII-2
Обов'язкові вимоги до кандидата/кандидатки	<ul style="list-style-type: none"> • Громадянство України • Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра • Вільне володіння українською мовою • Наявність військово-облікових документів (для військово-зобов'язаних)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> • контроль за дотриманням вимог єдиного порядку документування з метою дотримання національних стандартів та Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи». • організація документообігу вихідної кореспонденції в СЕД АСКОД, СЕВ та поштовим зв'язком. • формування зведеної номенклатури справ Департаменту за пропозиціями структурних підрозділів Департаменту • взаємодія з Державним архівом міста Києва. • надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам Департаменту з питань формування архівних справ. • уточнення відомостей щодо проведення експертизи цінності документів.
Що буде перевагою кандидата/кандидатки	<ul style="list-style-type: none"> • Досвід роботи у СЕД АСКОД з електронними документами • Вміння оперативно працювати з великим обсягом інформації • Досвід роботи в архівній справі

Очікування щодо особистих якостей кандидата/кандидатки	<ul style="list-style-type: none">• Відповідальність• Уважність• Організованість• Комунікабельність• Стресостійкість
Умови праці, що пропонуються	Офіційне працевлаштування
Контактний телефон для оприлюднення, за яким кандидати зможуть уточнити інформацію щодо вакансії	(044) 293-11-98
Е-пошта, на яку необхідно відправляти резюме	sektorpersonalu@ukr.net kadrydtk@kyivcity.gov.ua
Актуальний телефон та ПІБ особи, яка заповнила анкету, за котрим контактна особа управління інформаційної політики та доступу до публічної інформації може уточнити дані щодо вакансії	(044) 293-11-98 Пітайчук Тетяна Леонідівна Рутковська Оксана Миколаївна