

Назва вакансії	Головний спеціаліст відділу контролю-аналітичної роботи зі службовою кореспонденцією управління контролю і аналізу службової кореспонденції та з питань розгляду звернень громадян
Назва департаменту	Департамент територіального контролю міста Києва
Назва структурного підрозділу	Управління контролю і аналізу службової кореспонденції та з питань розгляду звернень громадян
Напрямок роботи структурного підрозділу	Реєстрація вихідної кореспонденції, внесення даних до реєстрів та інформаційних баз, формування архівного фонду управління
Розмір оплати праці	18 041 грн
Категорія посади державної служби	В
Класифікаційний код посади	8-VII-2
Обов'язкові вимоги до кандидата/кандидатки	• 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	• Попередній аналіз, опрацювання та реєстрація вихідної службової кореспонденції за підписом директора Департаменту, першого заступника директора Департаменту та заступників директора Департаменту • Забезпечує своєчасне внесення інформації про вихідні листи в інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» та у реєстри відправки • Перевіряє дотримання Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», додержання вимог Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в структурних підрозділах Департаменту та підпорядкованому йому комунальних підприємств • Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам Департаменту та підпорядкованому комунальному підприємству з питань зняття контролю або продовження термінів виконання документів • Формує архівний фонд Департаменту в частині повноважень управління
Що буде перевагою кандидата / кандидатки	• Досвід роботи з документацією та в електронних системах документообігу • Вміння працювати з великим обсягом інформації
Очікування щодо особистих якостей кандидата / кандидатки	• Відповідальність • Уважність

	• Аналітичне мислення • Організованість • Здатність працювати у команді • Стресостійкість
Умови праці, що пропонуються	• Офіційне працевлаштування • Можливості для професійного росту та розвитку
Контактний телефон для оприлюднення, за яким кандидати зможуть уточнити інформацію щодо вакансії	(044) 293-11-98
Електронна пошта для відправки резюме	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) 2931198 Пітайчук Тетяна Леонідівна Рутковська Оксана Миколаївна