

## **Вакансія головного спеціаліста/спеціалістки**

До відділу документального забезпечення та контролю управління організаційних питань, узгоджень та контролю за виконавською дисципліною Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

**Оплата праці** – 18041,00 грн.

Призначення на посаду державної служби категорії «В».

Класифікаційний код посади: 8-VII-2.

Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцяти місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

### **Обов'язкові вимоги до кандидата/кандидатки:**

- громадянство України;
- присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільне володіння державною мовою.

### **Обов'язки:**

1. Приймання, реєстрація вхідної кореспонденції, у тому числі з грифом «Для службового користування», підготовка проєктів резолюцій до них.

2. Здійснення відправки електронних вихідних документів через офіційну електронну пошту, системи електронного документообігу, поштового зв'язку, тощо.

3. Перевірка правильності оформлення службової внутрішньої кореспонденції відповідно до встановлених нормативних вимог; надання методичних рекомендацій щодо підготовки структурними підрозділами службової кореспонденції.

4. Контроль за дотриманням строків виконання доручень, своєчасне інформування керівництва про стан їх виконання.

5. Здійснює контроль за правильністю користування документами, готує довідки, інформації з питань діловодства.

6. Здійснює інші функції за дорученням керівництва.

### **Буде перевагою кандидата/кандидатки:**

- досвід роботи;
- навички роботи із системою електронного документообігу (АСКОД).

### **Очікування щодо особистих якостей кандидата/кандидатки:**

- вміння працювати в команді на результат;
- уважність до деталей, якісне виконання поставлених завдань;
- високий рівень комунікаційних здібностей;
- здатність ефективно працювати в режимі багатозадачності, адаптуватися до змін.

### **Що ми пропонуємо:**

- Офіційне працевлаштування на посаду державної служби.
- Стабільна заробітна плата, двічі на місяць (аванс та основна частина).
- Щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів з наданням грошової допомоги.
- Оплачувані лікарняні.
- Постійне навчання та підвищення рівня кваліфікації.

Додаткову інформацію щодо вакансій можна дізнатися за телефонами:

**(044) 278 6127, (044) 278 19 85.**

**Резюме просимо надсилати на електронну пошту:**

[architecture@kyivcity.gov.ua](mailto:architecture@kyivcity.gov.ua)