Головне управління Держпродспоживслужби в Херсонській області шукає у свою команду архіваріуса відділу документального забезпечення та комунікацій управління організаційно-господарського забезпечення

Основні завдання архіваріуса:

1. Організація формування справ, їх зберігання та підготовка передачі справ до архіву.
2. Контроль термінів зберігання архівних документів в Головному управлінні.
3. Здійснення контролю за формуванням і оформленням архівних справ у діловодстві самостійних структурних підрозділів.
4. Контроль дотримання самостійними структурними підрозділами Головного управління вимог Інструкції з діловодства в Головному управлінні, регламентів та національних стандартів в межах компетенції.

Ви нам підходите якщо:

- маєте навички у відповідній сфері;
- маєте навички усного спілкування, ділового листування та роботи з великими обсягами інформації;
- вмієте працювати самостійно та в команді;
- уважні до деталей;
- комунікативні та ініціативні.

Обов'язкові вимоги:

- громадянство України;
- вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра;
- наявність досвіду роботи;
- вільне володіння державною мовою.

Умови відбору та призначення на посаду:

призначення на посаду безстрокове, за результатами співбесіди.

Місце розташування офісу: вул. Старообрядницька, 34, м. Херсон.

Ми чекаємо на резюме кандидатів на електронну адресу i.piskun1612@gmail.com.. Контактна особа - Піскун Лілія Вікторівна, тел.0951592839