

**Головне управління Держпродспоживслужби в Херсонській області шукає у свою команду провідного документознавця відділу документального забезпечення та комунікацій
Управління організаційно-господарського забезпечення**

Основні завдання провідного документознавця відділу документального забезпечення та комунікацій Управління організаційно-господарського забезпечення:

1. Здійснення реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції та ведення обліку документів;
2. Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу та контролює дотримання самостійними структурними підрозділами вимог інструкції з діловодства в Головному управлінні, регламентів та національних стандартів.

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 молодшого бакалавра;
- знання ПК;
- 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., Піскун Лілія Вікторівна, тел.0951592839

За результатами опрацювання резюме, ми відберемо ті, які відповідають нашому запиту, та запросимо відібраних кандидатів на співбесіду.