

**Головний спеціаліст**  
**Відділу документообігу та контролю**

**Що ми пропонуємо:**

- офіційне працевлаштування, стабільну зайнятість і оплату праці (посадовий оклад - 15 017 грн., надбавки, доплати, компенсації та премії відповідно до Закону України “Про державну службу”, з урахуванням Прикінцевих положень Закону України “Про Державний бюджет України на 2025 рік”;
- команду однодумців, що націлені на ефективні підходи в роботі;
- керівництво, що підтримує аргументовані ініціативи;
- професійний розвиток та навчання;
- зручне місце розташування офісу (м. Київ, Поділ).

**Основні обов’язки /завдання:**

- реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції в системі електронного документообігу “Megapolis.DocNet”;
- здійснення відправки електронних вихідних документів через офіційну електронну пошту [general@dsecu.gov.ua](mailto:general@dsecu.gov.ua) (у т. ч. документів суб’єктам господарювання про надання адміністративних послуг з використанням кваліфікованого електронного підпису та електронної печатки) та через систему електронної взаємодії (СЕВ ОБВ) з урахуванням встановлених вимог та правил;
- здійснення відправлень вихідних документів, створених у паперовому вигляді через відділення “Укрпошти” (прості листи, рекомендовані, рекомендовані з повідомленням тощо) та з грифом “Для службового користування” із залученням працівників Головного управління Урядового фельд’єгерського зв’язку Держспецзв’язку України;
- здійснює формування, систематизацію архівних справ (паперових/електронних) щодо наданих суб’єктам господарювання адміністративних послуг у сфері державного експортного контролю;
- перевірка відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою справ та прийняття на зберігання до архіву документи структурних підрозділів.

**Обов’язкові вимоги:**

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

**Що очікуємо від кандидата:**

- уміння працювати самостійно та в команді;
- вміння працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel);
- вміння працювати в системі електронного документообігу “Megapolis.DocNet”.

**Знання законодавства:** Конституції України, Законів України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, постанов Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 № 159 “Про затвердження Положення про Державну службу експортного контролю України”, від 17.01.2018 № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”.

**Умови відбору та призначення:**

- тимчасово – на строк призначення на цю посаду переможця конкурсу в установленому законодавством порядку, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану;

- постійно – у порядку переведення відповідно пункту 2 частини першої статті 41 Закону України “Про державну службу”.

Якщо Вас зацікавила вакансія та маєте відповідні знання, досвід та бажання працювати ми чекаємо на резюме ([резюме за формою](#)) на e-mail: [hr@dsecu.gov.ua](mailto:hr@dsecu.gov.ua).

За результатами опрацювання резюме, будуть відібрані ті кандидати, які відповідають умовам та запрошені на співбесіду.

За додатковою інформацією з питань проведення відбору звертайтеся до Сектору управління персоналом за номером телефону: (044) 462-49-56.