**Головне управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області**

**шукає у свою команду**

**начальника відділу документального забезпечення та комунікацій управління організаційного забезпечення**

**Основні завдання:**

1. Організація та контроль дотримання єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення, вдосконалення ведення діловодства у Головному управлінні.
2. Організація та підготовка матеріалів для участі у нарадах, засіданнях, семінарах тощо в межах своїх повноважень та за дорученням начальника управління. Забезпечення протоколювання таких заходів.
3. Організація розробки комунікаційної стратегії Головного управління, роботи з підготовки плану заходів щодо інформування громадськості та ЗМІ стосовно діяльності Головного управління з пріоритетних напрямків роботи.
4. Організація роботи та контроль за розглядом звернень громадян.

**Ви нам підходите якщо:**

* маєте навички у відповідній сфері;
* маєте навички усного спілкування, ділового листування та роботи з великими обсягами інформації;
* вмієте працювати з людьми та організовувати роботу в команді; комунікабельні та відповідальні, уважні до деталей.

**Обов’язкові вимоги:**

* громадянство України;
* вища освіта за освітнім ступенем не нижче спеціаліста/магістра;
* досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності – не менше двох років;
* вільне володіння державною мовою.

**Умови відбору та призначення на посаду:**

призначення на посаду строкове без конкурсного відбору до призначення на посаду переможця конкурсу або закінчення граничного строку перебування на посаді, встановленого Законом України «Про правовий режим воєнного стану» (12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану).

**Місце розташування офісу**: вул. Філософська 39-А, м. Дніпро.

Ми чекаємо на резюме кандидатів на електронну адресу info@dp.dpss.gov.ua.

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