**Головне управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області**

**шукає у свою команду**

**секретаря керівника відділу організаційного забезпечення управління організаційного забезпечення**

**Основні завдання:**

1. Організація роботи приймальні начальника Головного управління.
2. Організація проведення особистого прийому громадян начальником Головного управління та його заступниками згідно з графіком прийому, забезпечення своєчасного розгляду та реєстрації таких письмових та усних звернень громадян, ведення відповідної документації.
3. Забезпечення інформаційного зв'язку між керівництвом Держпродспоживслужби, головою Дніпропетровської облдержадміністрації, його заступниками, депутатським корпусом Дніпропетровської обласної ради, місцевими радами, підприємствами, установами, громадськими об’єднаннями та структурним і територіальними підрозділами Головного управління.
4. Контроль за відомостями, що знаходяться у телефонному довіднику Головного управління, своєчасне внесення до нього відповідних змін; ведення журналу обліку телефонограм; здійснення контролю за своєчасним виконанням резолюцій начальника Головного управління, внесених в журнал телефонограм.
5. Організація підготовки засідань і нарад, які проводить начальник Головного управління (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час і місце проведення, ведення їх реєстрації).

**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 бакалавра, молодшого бакалавра
* вільне володіння державною мовою.

**Умови відбору та призначення на посаду:**

 Прийняття на посаду на умовах повного робочого дня, безстроковий трудовий договір відповідно до КЗпП України.

**Місце розташування** : 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.