**Головне управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області шукає у свою команду**

**головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення управління організаційного забезпечення**

**Основні завдання:**

1. Опрацювання документів, що надходять до відділу організаційного забезпечення, підготовка за дорученням керівництва довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Участь у підготовці матеріалів до колегій, нарад, забезпеченні їх оформлення та виконання запланованих заходів; підготовка проєктів наказів, службових листів та інших розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу.
3. Організація роботи щодо збереження документаційного фонду Головного управління та користування ним; здійснення складання, обліку, зберігання та контролю документів.
4. Участь у плануванні діяльності відділу та у підготовці планів і звітів Головного управління.

**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:**

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.