

**Головний спеціаліст сектору організаційного забезпечення, документообігу
Державного агентства з управління резервами України**

Функціональні обов'язки:

- Організація та координація процесу документообігу ДАУР;
- Співпраця з іншими підрозділами агентства для забезпечення ефективного обігу документів;
- Ведення контролю за виконанням документообігу відповідно до встановлених вимог;
- Робота з приймання реєстрації вхідної, вихідної та внутрішньої документації у ДАУР та дотримання єдиного порядку реєстрації, опрацювання, проходження документів в ДАУР.

Вимоги до посади:

- повна вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра чи молодшого спеціаліста;
- громадянство України;
- вільне володіння державною мовою, персональним комп'ютером;
- висока відповідальність, уважність до деталей;
- вміння працювати в команді та виконувати поставлені завдання в строк.