**Заступник керівника управління документообігу**

Ця вакансія для тих, хто розділяє та транслює **цінності доброчесності, взаємодії, розвитку, результативності та незалежності.**

Національне агентство з питань запобігання корупції – це державна організація нового зразка. Ми робимо все для нашої перемоги, будуємо доброчесну владу та справедливе суспільство в Україні, аби пришвидшити вступ до ЄС. У всіх сферах своєї діяльності ми впроваджуємо найкращі практики та інструменти.

Для посилення команди шукаємо **заступника керівника Управління - керівника відділу обробки та реєстрації кореспонденції** Управління документообігу та контролю.

**Основні задачі, якими потрібно займатись**

●  Проведення аудиту діяльності відділу;

●  Організація ефективної роботи відділу за методологіями OKR (objectives and key results) та КРІ (key performance indicators);

●  Організація документообігу в Національному агентстві;

●  Формування пропозицій щодо постійного вдосконалення процесів документообігу у Національному агентстві;

●  Надання консультативно-методичної допомоги структурним підрозділам Національного агентства в організації діловодства в ІТС «СУС» та на паперових носіях, дотриманні правил документування управлінської діяльності.

**Які основні результати мають бути досягнуті на посаді**

●  Проведено аудит діяльності відділу;

●  Розроблено та здійснюється контроль КРІ працівників відділу;

●  Забезпечено дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організовано роботу з ними в умовах електронного документообігу;

●  Вдосконалено процеси документообігу в Національному агентстві.

**Наш ідеальний кандидат/ка:**

●  Має вищу освіту (не нижче магістра);

●  Вільно володіє українською мовою;

●  Має досвід роботи не менше двох років 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;

●  Розуміє принципи функціонування системи електронного документообігу;

●  Має знання:

- організації документообігу, у тому числі електронного;

- порядку роботи з документами, що містять службову інформацію;

- порядку роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої̈ влади;

- порядку проведення експертизи цінності документів;

- організаційних основ діяльності у сфері надання послуг поштового зв'язку, а також регулювання відносин між органами державної влади та органами місцевого самоврядування, операторами поштового зв'язку і користувачами їхніх послуг;

- практичних застосувань положень законодавства у сфері доступу до публічної інформації, звернень громадян та архівної справи;

- правил систематизації та зберігання документів;

- забезпечення збереженості архівних документів;

- оформлення документів з управлінської діяльності;

●  Відповідає за результати роботи, мислить стратегічно, легко адаптується до змін та впроваджує їх, постійно розвивається, доброчесний(а), проактивний(а), ініціативний(а), порядний(а), уважний(а) до деталей;

●  Має розвинені організаторські та комунікативні навички;

●  Мотивує команду досягати найкращих результатів;

●  Має гарні адміністративні навички та вміє все тримати під контролем;

●  Має знання законодавства (Конституції України; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про поштовий зв'язок»; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про звернення громадян»; Постанови Кабінету Міністрів України №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»; Постанови Кабінету Міністрів України №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»; Наказу Міністерства юстиції України №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»; Наказу Міністерства юстиції України №1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»).

**Робота в НАЗК – це:**

●  Робота в одному з найкращих державних органів України;

●  Можливість працювати за методологіями OKR (objectives and key results) та КРІ (key performance indicators);

●  Цікаві проекти, які дають можливість творити Україну тут і зараз;

●  Професійний та кар'єрний розвиток;

●  Можливість працювати з найкращими експертами антикорупційного напрямку;

●  Офіційне працевлаштування;

●  Робота в офісі (ст. м. Дружби народів);

●  Гідна оплата праці (посадовий оклад 32000 грн на місяць та інші надбавки, визначені законодавством).

Більше про нас:<https://www.facebook.com/NAZKgov>

Якщо зацікавила вакансія та маєте відповідні знання і досвід – заповнюйте форму на

сайті та відправляйте резюме.

**Термін прийому резюме – до  07.11.2022**