

Оголошення

Чернівецька обласна державна адміністрація оголошує добір на зайняття вакантної посади відповідального чергового.

Посадові обов'язки:

передавання і приймання інформації за допомогою наявної офісної техніки, запис прийнятих повідомлень і доведення до голови обласної державної адміністрації їх зміст;

організація телефонних переговорів голови обласної державної адміністрації;

одержання необхідних голові обласної державної адміністрації відомостей від структурних підрозділів або виконавців, виклик за його дорученням відповідальних працівників;

повідомлення учасників нарад, які проводить голова обласної державної адміністрації;

інформування голови обласної державної адміністрації про виконання його окремих доручень;

організація прийому відвідувачів у приймальні;

приймання кореспонденції після 18.00 та у вихідні дні, яка надходить в обласну державну адміністрацію, подання на розгляд голови і передавання документів після розгляду у структурні підрозділи або конкретним виконавцям;

виконання завдань щодо роботи із службовими документами та секретною інформацією відповідно до повноважень.

Кваліфікаційні вимоги:

вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;

володіння державною мовою.

Знання:

Конституції України;

нормативно-правових актів, що регулюють діяльність обласної державної адміністрації;

нормативно-правових актів щодо користування службовою інформацією та захисту персональних даних;

правил ділового спілкування та етикету, а також правил користування технічними засобами зв'язку.

Навички:

комунікації з посадовими особами обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій, місцевих рад, департаментів, управлінь та інших структурних підрозділів ОДА, обласних управлінь та організацій, правоохоронних органів, медичних лікувальних закладів та установ, закладів освіти, установ культури, підприємств транспорту та зв'язку та інше;

роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах;

використання у роботі визначника номера для вхідних дзвінків.

Умови роботи:

Графік роботи – позмінно цілодобово.

Не можуть бути призначеними на посаду в обласній державній адміністрації особи, які:

мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

у разі прийняття на роботу будуть безпосередньо підпорядковані близьким їм особам. Термін «безпосереднє підпорядкування» та «близька особа» вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції».

Необхідні документи:

Резюме, автобіографія, копії: паспорта громадянина України, документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності, документів про освіту, трудової книжки, військового квитка (для військовозобов'язаних), COVID-сертифікат про вакцинацію.

Контактна інформація:

Документи подавати відділу організаційного забезпечення апарату обласної державної адміністрації за адресою: 58002 м. Чернівці вул. Грушевського, 1 каб. 309.

За додатковою інформацією звертатись за телефонами: 55-30-23, 55-32-42 або електронною поштою org_oda@ukr.net.