



Обява за длъжност
Старши специалист-деловодител, архивист
Обща администрация

Отговорности:

- Организиране, водене и опазване на учрежденския архив на СЕМ, съгласно нормативната уредба. Извършване проверка по наличност, експертиза на ценността на архивните документи за предаването им Централен държавен архив, актуализиране или изготвяне на Номенклатура на делата със срокове за съхранение.

- Подпомагане и осигуряване на деловодната дейност в СЕМ. Извършване регистрация на документи чрез АИС, подготвяне за доклад, предаване за изпълнение и за изпращане. Спазване правилата за приемане и предаване на кореспонденцията и изискванията за класирането им.

- При необходимост извършване на административно-организационни дейности. Подпомагане дейността на председателя и членовете на СЕМ.

Изисквания:

- Образователна степен : средно;
 - Професионален опит: 1 година;
 - Професионална област: административно обслужване;
 - Допълнителна квалификация: обучения-компютърна грамотност, word, excel, деловодни програми;
 - Предимство: опит като архивист, работа с деловодни програми.
- Кандидатите следва да отговарят на условията на чл. 107а от Кодекса на труда.

Месечна заплата: 850 лева – Трудови правоотношения

Моля изпращайте CV-та на имейл – office@cem.bg