



Куратор дел

ГБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"

Обязанности

Осуществляет приём телефонных звонков, поступающих от заявителей ГБУ «МФЦ» в Call-центр. Подробно информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам в вежливой (корректной) форме.

Информирует юридические и физические лица о порядке и условиях предоставления государственных, муниципальных услуг, дополнительных (сопутствующих) услуг, услуг МФЦ для бизнеса в ГБУ «МФЦ»:

- о перечне государственных, муниципальных услуг, дополнительных (сопутствующих) услуг, услуг МФЦ для бизнеса в соответствии с соглашениями о взаимодействии;

- о порядке и условиях получения государственных, муниципальных услуг, дополнительных (сопутствующих) услуг, услуг МФЦ для бизнеса, в том числе о документах и их формах, необходимых для получения государственных, муниципальных услуг, дополнительных (сопутствующих) услуг, услуг МФЦ для бизнеса, сроках получения государственных, муниципальных услуг, дополнительных (сопутствующих) услуг, услуг МФЦ для бизнеса, основаниях для отказа в предоставлении государственных, муниципальных услуг, дополнительных (сопутствующих) услуг, услуг МФЦ для бизнеса и др.

- об адресах, телефонах, графиках работы Органов.

Осуществляет маршрутизацию телефонных звонков, поступивших в Call-центр, на структурные подразделения при необходимости получения консультации работников ГБУ «МФЦ».

Место работы

г. Курган, ул. Красина, д. 56

На данный момент вакансия не актуальна.