



Специалист по обработке документов (г. Курган)

от 35 000 руб.

ГБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"

Требования	Обучаемость и стремление к профессиональному развитию. Стрессоустойчивость, ответственность, исполнительность. Грамотная речь, хорошая дикция. Умение осваивать большой объем информации и доносить её до заявителей. Уверенный пользователь ПК. Высшее образование или среднее профессиональное образование.
Условия	Трудоустройство в соответствии с ТК РФ. Испытательный срок - 3 месяца.
Обязанности	Осуществление приема от заявителей заявлений (запросов) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуг. Осуществление обработки поступивших от заявителей заявлений (запросов) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуг. Осуществление выдачи заявителям результатов предоставления услуг, поступивших из органов. Осуществление передачи документов для хранения в архиве ГБУ "МФЦ". Ведение установленной отчетности. Осуществление контроля за порядком в секторе информирования и ожидания отдела. Осуществление передачи в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги (далее - органы), представленных заявителем документов (информации).
Место работы	г. Курган, ул. Куйбышева, д. 144, строение 41



+7 (3522) 44-35-50, добавочный 2031