



Специалист по обработке документов (г. Курган)

от 30 000 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 2030, 2031