



Специалист отдела протокола

от 50 000 руб.

Правительство Курганской области

Требования

Высшее образование.
Личные качества – ответственность, работоспособность, стрессоустойчивость, мобильность, желание работать и развиваться.

Опыт работы в сфере организационно-протокольной деятельности приветствуется.

Обязанности

Изучение основных положений протокольной практики Правительства Курганской области, изучение и обобщение международной протокольной практики и практики Протокола Российской Федерации.

Содействие в организационном и документационном обеспечении официальных визитов.

Подготовка и согласование программ рабочих выездов руководителей.

Оформление протоколов официальных мероприятий.

Участие в приеме подготовительных и передовых групп, осуществляющих организацию и обеспечение визитов делегаций и представителей различного уровня.

Содействие за соблюдением протокольных норм при проведении встреч и визитов.

Осуществление предварительных выездов на объекты, на территории которых планируются официальные мероприятия, с целью отработки вопросов протокольной практики.

Участие в подготовке официальных поздравлений в соответствии с Регламентом.

Разработка проектов правовых актов, подготовка ответов на запросы и обращения по вопросам, относящимся к компетенции отдела государственного протокола.

Место работы

г. Курган, ул. Гоголя, д. 56



+7-912-577-88-47