

Ведущий документовед

36 000–40 000 руб.

ГКУ "Центр занятости населения Курганской области"

Требования	Опыт приветствуется. Высшее образование. Знание основ архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в области оформления, ведения и хранения документов.
Условия	Официальное трудоустройство по ТК РФ. График работы: 5/2, с 8:00 до 17:00. Полная занятость, стабильная заработная плата. Социальные гарантии и льготы государственного учреждения. Дружный коллектив и поддержка наставников.
Обязанности	Работа с государственными информационными ресурсами, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами. Применение в работе информационно-коммуникационных технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации.
Место работы	г. Курган, ул. М. Горького, д. 186



+7 (3522) 24-16-45, добавочный 710