



Главный специалист Управления контроля и протокола

55 000–60 000 руб.

Администрация города Кургана

Обязанности

Осуществление сбора, обработки информации и проведение анализа выполнения документов и поручений, находящихся на контроле, внесение сведений в систему электронного документооборота для организации контроля за их выполнением.

Проведение анализа исполнения поручений, находящихся на контроле, выявленных в ходе их исполнения, в том числе путем подготовки предложений по устранению и недопущению впредь выявленных нарушений.

Осуществление подготовки и представление аналитических материалов и заключений по итогам проведенных контрольных мероприятий, внесение предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности.

Рассмотрение писем, поступающих от высших должностных лиц, вышестоящих органов, предприятий и организаций по вопросам, входящим в полномочия Управления.



г. Курган, пл. Ленина, д. 1



+7 (3522) 42-88-07, добавочный 250