



Специалист по обработке документов (г. Курган)

от 25 000 руб.

ГБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"

Требования

- Высшее образование или среднее профессиональное образование.
- Уверенный пользователь ПК.
- Грамотная речь, хорошая дикция.
- Стрессоустойчивость, ответственность, исполнительность.
- Обучаемость и стремление к профессиональному развитию.

Обязанности

- Контроль за порядком в секторе информирования и ожидания.
- Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее — заявитель) о порядке и условиях предоставления государственных и муниципальных, дополнительных (сопутствующих) услуг (далее - Услуги).
- Осуществление приема заявлений (запросов) от заявителей и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуг.
- Осуществление обработки заявлений (запросов) от заявителей и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуг.
- Осуществление передачи в Орган представленных заявителем документов и документов, которые поступили в порядке межведомственного взаимодействия.
- Осуществление выдачи заявителям документов, поступивших из Органов, предоставляющих Услуги.
- Взаимодействие с Органами, предоставляющими Услуги.
- Осуществление передачи документов для хранения в архив ГБУ "МФЦ".

Место работы

г. Курган, ул. Куйбышева, д. 144, строение 41
г. Курган, ул. Т. Невежина, д. 3, стр. 10, ТРЦ "РИО"
г. Курган, 5 мкр-н, д. 37



+ 7 (3522) 44-35-50, добавочный 2030, 2031