

Специалист 1-й категории отдела регистрации и учета

26 000–27 000 руб.

МКУ г. Кургана "Жилищная политика"

Обязанности

Копирует поквартирные карточки по заявлениям граждан на открытие лицевого счета по договорам социального найма;

По заявлению физических и юридических лиц оформляет, заверяет и выдает копии архивных документов;

Оформляет, подписывает и выдает архивные справки;

Обеспечивает сохранность, надлежащее оформление документов регистрационного учета;

Оказывает консультационную и методическую помощь гражданам, зарегистрированным в многоквартирном жилом фонде города Кургана по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

Соблюдает конфиденциальность при работе с персональными данными, в соответствии с действующим федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».



г. Курган, ул. К. Мяготина, д. 89-А

+ 7 (3522) 42-82-21, добавочный 7145, 7126