
Заведующий канцелярией

ФГКУ "СПСЧ ФПС по Курганской области имени А.И. Мамонтова"

Требования

- Возраст: до 40 лет.
- Гражданство - Российская Федерация (наличие паспорта).
- Место проживания – г. Курган.
- Полное среднее профессиональное образование.
- Навыки работы с ПК.
- Состояние здоровья – без медицинских противопоказаний (справка формы № 086-У, страховой медицинский полис).

Условия

- График работы: 5/2.
- Ежегодный оплачиваемый отпуск.
- Официальное трудоустройство.

Обязанности

- Ведение делопроизводства.
- Прием и регистрация входящей корреспонденции.
- Осуществление контроля за исполнением документов.
- Обеспечение сохранности документов, поступивших в канцелярию подразделения.
- Прием документов на подпись начальнику подразделения, проверка правильности оформления.
- Анализ деятельности подразделения по вопросам рассмотрения обращений граждан.
- Отбор и уничтожение служебных документов и дел с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению.

На данный момент вакансия не актуальна.
