



Старший инспектор отдела протокольного сопровождения и межмуниципального сотрудничества Администрации города Кургана

от 17 936 руб.

Администрация г. Кургана

Требования

Умение работать с документами.

Обязанности

- Контролирует исполнение протокольных поручений, поступающих в ходе совещаний, заседаний, встреч и других мероприятий, проводимых Главой города Кургана.
- Контролирует своевременное размещение на сайте повесток и решений Комиссий и Советов при Главе города Кургана.
- Рассылает секретарям Комиссий и Советов график их проведения (ежеквартально).
- Ведет учет исходящей корреспонденции Отдела.
- Занимается подготовкой писем и ответов на обращения, поступающих от граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- Принимает участие в решении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.
- Формирует список дней рождений и актуализирует реестры поздравлений с государственными, официальными праздниками.
- Замещает сотрудника Отдела в приемной Главы города на период его отсутствия.



г. Курган, пл. Ленина, д. 1



+7 (3522) 42-88-07, доб. 250