RABOTA45ONLINE

г. Курган, ул. 4-я Больничная, 8/1
Тел. +7 (3522) 542-005
E-mail: rabota-kurgan@yandex.ru

Специалист по обработке документов (г. Шадринск)

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 Курганская область, г. Шадринск

На данный момент вакансия не актуальна.