



## Секретарь руководителя

от 40 000 руб.

Администрация г. Кургана

### Требования

Наличие среднего профессионального или высшего образования.

### Обязанности

- организационно-техническое обеспечение деятельности Руководителя;
- организация приема посетителей;
- проведение телефонных переговоров Руководителя;
- формирование еженедельных планов работы, своевременная актуализация и внесение в план изменений. Разработка мероприятий по исполнению плана и осуществление контроля за реализацией мероприятий, включенных в план работы;
- участие в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, проводимых Руководителем, организация проведения совещаний;
- осуществление протоколно-организационного и документационного обеспечения еженедельных оперативных совещаний, встреч, заседаний и других мероприятий, проводимых Руководителем;
- подготовка аналитических, обзорных и информационных материалов о мероприятиях, проводимых Руководителем. Контроль исполнения протокольных поручений, поступающих в ходе совещаний, заседаний, встреч и других мероприятий, проводимых Руководителем. Учет протокольных мероприятий;
- осуществление протоколно-организационного обеспечения мероприятий с участием Руководителя в ходе визитов в город Курган российских и иностранных делегаций, официальных лиц, представителей международных и общественных организаций;
- контроль своевременного размещения повесток, протоколов и решений Комиссий и Советов официальном сайте муниципального образования города Кургана;
- координация деятельности и обеспечение участия Руководителя в совещаниях, заседаниях, встречах, проводимых в рамках межмуниципального сотрудничества с муниципальными образованиями Курганской области и других субъектов РФ;
- проведение организационных мероприятий и документационного обеспечения рабочих поездок и служебных командировок Руководителя;
- формирование и актуализация реестров поздравлений с государственными, официальными праздниками;



г. Курган, пл. Ленина, д. 1



+7 (3522) 42-88-24