



Главный специалист финансово-организационного сектора в управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области

Управление государственной охраны объектов культурного наследия

 Нижний Новгород

Окончание заочного этапа: 05.11.2023 в 18:00

Описание вакансии

ОБЯЗАННОСТИ:

1. Обеспечивает подготовку проектов писем органам исполнительной власти по вопросам информационных технологий и информационных систем.
2. Осуществляет взаимодействие с АО «ГРИНАТОМ» по вопросам документооборота, направлению и получению писем и посылок.
3. Формирует дела в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдаёт в архив.
4. Ведёт учёт входящей и исходящей корреспонденции по обращениям граждан на сайте «ПРЯМАЯ ЛИНИЯ».

ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ:

1. Высшее образование: юридическое/государственное и муниципальное управление
2. Опыт работы со служебными документами в государственных органах.
3. Опыт рассмотрения обращений граждан.
4. Знание нормативных требований по охране труда.

УСЛОВИЯ РАБОТЫ:

- Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, пятница сокращённый рабочий день до 17.00.
- Дополнительно 3 календарных дня к ежегодному отпуску.
- Материальная помощь к отпуску.
- Квартальные премии по результатам работы.
- Обучение, тренинги.

Резюме направлять на адрес электронной почты: pashkova@udg.kreml.nnov.ru

Контактное лицо - эксперт отдела развития кадрового потенциала Пашкова Ирина Леонидовна, 416-23-84.