Документовед 1 категории в главное управление записи актов гражданского состояния Нижегородской области

Все

Нижний Новгород

Окончание заочного этапа: 05.11.2023 в 18:00

Описание вакансии

Документовед 1 категории отдела учёта, обработки, хранения, легализации документов и оказания правовой помощи населению в главное управление записи актов гражданского состояния Нижегородской области.

ОБЯЗАННОСТИ:

1. Ведёт журнал регистрации приказов по основной деятельности Главного управления и обеспечивает хранение приказов по основной деятельности.
2. Принимает, вскрывает, сортирует поступающую корреспонденцию.
3. Учитывает поступившую корреспонденцию, регистрирует в СЭДО, а также ведёт учёт поступивших документов, не подлежащих регистрации.
4. Обеспечивает передачу документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководителя Главного управления.
5. Передаёт документы на подпись руководителю Главного управления.
6. Регистрирует исходящие документы в СЭДО и обеспечивает отправку исполненной корреспонденции адресатам.
7. Участвует в формировании, оформлении, обеспечении учёта, сохранности и использовании дел, находящихся на хранении.

ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ:

1. Высшее образование: юридическое, экономическое, педагогическое.
2. Владение направлениями: документационное обеспечение/архивное дело.

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: runova@kadr.kreml.nnov.ru

Контактное лицо - эксперт отдела развития кадрового потенциала Рунова Юлия, 416-23-85.

Опубликовано: 24.10.2023 в 13:58 Последнее изменение: 24.10.2023 в 13:58