



Эксперт 1 категории в управление документационного обеспечения Нижегородской области

Управление документационного обеспечения Нижегородской области



Нижний Новгород

Окончание заочного этапа: 05.11.2023 в 18:00

Описание вакансии

Эксперт 1 категории отдела документационного обеспечения деятельности Губернатора и Правительства Нижегородской области в управление документационного обеспечения Нижегородской области.

ОБЯЗАННОСТИ:

1. Проверка качества подготовки и оформления служебных документов
2. Разработка номенклатуры дел.
3. Участие в работе по организации приёма, хранения документов в архивохранилище.
4. Изготовление и выдача копий и выписок из документов, находящихся на архивном хранении в управлении.

ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ:

Уметь быстро ориентироваться, переключаться между задачами в зависимости от приоритетов важности и срочности. Своевременно и эффективно выполнять возложенные обязанности.

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.