

**Администрация муниципального образования Энергетикский поссовет
Новоурского района Оренбургской области**

ПРИГЛАШАЕТ НА РАБОТУ

Делопроизводителя

Обязанности:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- контроль исполнения документов в администрации;
- прием и распределение телефонных звонков поступающих в администрацию;
- организация работы с посетителями администрации;
- обеспечение сохранности проходящей служебной информации;
- ведение информационно- справочной работы;
- руководствоваться правилами трудового распорядка администрации, инструкцией по делопроизводству;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

Требования: На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее, среднее профессиональное образование (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих), без предъявления требований к стажу работы.

Обладать навыками и методами:

- обладать культурой общения;
- проявлять вежливость, тактичность, внимательность, терпение, доброжелательность и предупредительность в отношениях с коллегами и посетителями администрации;
- быть выдержаным, обладать способностью избегать конфликтных ситуаций.
- владение компьютерной и другой оргтехникой.

Место работы: Администрация муниципального образования Энергетикский поссовет
Новоурского района Оренбургской области

Адрес: Оренбургская область, Новоурский район, п. Энергетик, ул. Правдухина, д.72, телефон 8(35363) 41970

З/П: оклад + ежемесячное денежное содержание+ доплата до МРОТ, районный коэффициент.