**Внимание! Вакансия!!!**

Требуется документовед в Административный отдел филиала ФГБУ "Федеральная Кадастровая Палата Росреестра" по Республике Бурятия. Требования: наличие высшего образования, опыт работы делопроизводителем или наличие курсов "секретаря"/кадрового работника. Можно без опыта работы. Тел. 37-29-90 доб. 2055, резюме присылать по почте: okad03@03.kadastr.ru с пометкой "РЕЗЮМЕ".

**Должен обладать умениями:**

1.Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией;

2.Пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;

3.Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами;

4.Разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов;

5.Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;

6.Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;

7.Обеспечивать сохранность документов организации;

8.Производить подготовку дел для передачи в архив;