**Управляющий делами**

Заработная плата от 28105 руб.

Полная занятость. Пятидневная рабочая неделя.

График работы: пн-пт 9:00-17:00 обеденный перерыв 13:00-14:00

Требования: Высшее образование.

Обязанности:

Работа с НПА;

делопроизводство Администрации;

архивное делопроизводство;

похозяйственный учет населения, выдает справки, выписки из них;

нотариальные действия, предусмотренные законодательством;

кадровая работа;

учет граждан нуждающихся в жилых помещениях;

предоставление актуальной адресной информации в ФИАС;

курирует мероприятия связанные с личными подсобными хозяйствами;

готовит и представляет статистическую отчетность;

осуществляет по запросу органов власти, Администрации района и иных органов подготовку отчетов, справок, информационных материалов и других документов, связанных с деятельности Администрации;

организовывать своевременное размещение информации на сайте Администрации Нарымского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

Контактное лицо: Абдрашитова Светлана Владимировна тел.:8-382-523-3231