**Вакансия Администратор**

**Должностные обязанности:**

- консультирование заявителей по общим вопросам, относящимся к сфере предоставления государственных и муниципальных услуг (перечень, условия предоставления);

- предоставление по запросу заявителей необходимую информацию (реквизиты для оплаты государственной пошлины, образцы заполнения заявлений, адреса и телефоны органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- оказание содействия в организации очередности предоставления государственных и муниципальных услуг заявителям, в том числе с использованием электронной очереди;

- оказание содействия заявителям при осуществлении платежей с использованием терминальных платежных устройств, находящихся в зале ожидания Учреждения;

- организация эффективного и культурного обслуживания клиентов, создание для них комфортных условий, обеспечение порядка в зоне обслуживания заявителей.

**Требования:**

Высшее оконченное образование (юридическое, экономическое, землеустройство и кадастры, государственное и муниципальное управление и другое)

**Готовы рассматривать без опыта работы, выпускников ВУЗов, НЕ студентов.**

Грамотность речи, доброжелательность, стрессоустойчивость, ответственность.

Уверенный пользователь ПК и оргтехники.

 **Условия:**

Официальное трудоустройство, полный соц. пакет

Заработная плата от 13 400 - 17 000руб. (зависит от официального стажа)

Возможность профессионального и карьерного роста.

**Профессиональное обучение государственным и муниципальным услугам**