**Вакансия Регистратор**

**Должностные обязанности:**

- прием документов на оказание государственных и муниципальных услуг в режиме "одного окна" (услуги налоговой, пенсионного фонда, росреестра, социальной защиты, другие);

- оказание юридической консультационной помощи в оформлении заявления и подготовке необходимого пакета документов для получения государственной или муниципальной услуги;

- первичная правовая экспертиза принятых документов;

- выдача заявителям результата предоставления государственной или муниципальной услуги;

- организация эффективного и культурного обслуживания клиентов, создание для них комфортных условий.

**Требования:**

Образование оконченное:

- высшее (юридическое, экономическое, землеустройство и кадастры, государственное и муниципальное управление и другое)

ОПЫТ работы от 1 года (!) по специальности (юриспруденция, землеустройство и кадастры, государственное и муниципальное управление) или опыт работы с клиентами (!)

Готовность работать с клиентами и с большим объемом документов и информации, грамотность речи, доброжелательность, стрессоустойчивость, внимательность, ответственность, обучаемость.

Уверенный пользователь ПК, оргтехники

**Рассматриваем выпускников ваших вузов, студентов очного и заочного отделения не рассматриваем**

**Условия:**

Официальное трудоустройство, полный соц. пакет

Заработная плата от 16 000 - 20 000 руб. (зависит от официального стажа)

Возможность профессионального и карьерного роста

**Профессиональное обучение государственным и муниципальным услугам**