

№ п/п	Наименование должности	Квалификационные и особые требования	Должностные обязанности	Размер заработной платы	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Специалист г. Мончегорск	Среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование	<ul style="list-style-type: none"> - Прием и регистрация заявлений и документов граждан на предоставление государственных услуг; - ввод информации в базу данных учреждения; - подготовка запросов (ответов) о предоставлении сведений (информации), необходимых для принятия решения по предоставлению, отказе в предоставлении государственной услуги; - формировать решения о предоставлении (отказе в предоставлении), о приостановлении и (или) прекращении государственных услуг; - составлять и вести картотеку действующих персональных дел получателей государственных услуг; - вести и своевременно осуществлять контроль достоверности сведений, указанных в реестрах получателей государственных услуг 	50 000 руб.	<p>Пятидневная рабочая неделя, выходной – суббота, воскресенье. Режим работы: пн-чт. 09.00 – 17.15 пт. 09.00 – 17.00 обед 13.00 – 14.00</p>