**Главный специалист отдела записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования**

**«Вяземский муниципальный округ» Смоленской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Тип вакансии** | **Вакансия для замещения**  **вакантной должности** |
| 2. Наименование вакантной должности | Главный специалист |
| 3. Наименование организации | Администрация муниципального образования «Вяземский муниципальный округ»  Смоленской области |
| 4. Структурное подразделение | Отдел записи актов гражданского состояния |
| 5. Рабочее время | 5-ти дневная рабочая неделя  с 9-00 до 18-00 |
| 6. Краткое описание должностных обязанностей | - **основные обязанности:**  Осуществлять государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления(удочерения),установления отцовства, перемены фамилии, имени, отчества и регистрация смерти. Вести книги государственной регистрации актов гражданского состояния, формировать архивный фонд, выдавать повторные свидетельства о государственной регистрации, исполнять запросы организаций и заявлений граждан и др.  **необходимые умения для выполнения должностных обязанностей:**  Уверенный пользователь ПК. Коммуникабельность, дисциплинированность, умение работать в коллективе, соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами. |
| 7. Требования к образованию | Высшее образование |
| 8. Контактная информация | 8(48-131) 4-18-85  Вавилова Светлана Борисовна  8(48-131) 4-12-44  Петухова Екатерина Викторовна |