

**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Приволжский исследовательский
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

Минина и Пожарского пл., 10/1,
г. Нижний Новгород, 603950, БОКС-470
тел.: (831) 422-12-50; факс: (831) 439-01-84

<http://pimunn.ru/>

e-mail: kanc@pimunn.net

ОКПО 01963025, ОГРН 1025203045482

ИНН/КПП 5260037940/526001001

25 АПР 2023

№

8/11

На

от

О вакансии для трудоустройства выпускников

В настоящее время в ПИМУ имеется вакантная должность «Документовед канцелярии». Более подробную информацию о вакансии можно получить, ознакомившись с приложением к письму, а также:

- по телефону: 8 (831) 422-12-91 – управление кадрами;
- по телефону: 8 (831) 422-12-70 – канцелярия;
- электронная почта для связи: kanc@pimunn.net

Вакансия «Документовед канцелярии» ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

Раздел	Параметр	Описание характеристик
Характеристика должности	Наименование должности	Документовед канцелярии
	Наименование структурного подразделения	Канцелярия
	Должностные обязанности	Регистрация входящих, исходящих документов, обращений граждан приказов, распоряжений, экспедиционная обработка корреспонденции, контроль исполнения сроков документов
	Использование автоматизированных систем учета	СЭД 1С, СБИС
	Подчинение	Заведующему канцелярией
	Наличие подчиненных	нет
	Наличие командировок	нет
Режим работы	График работы	Пн-чт: 08:30-17:30 Пт: 08:30-16:30 Обед: 12:00-12:48
	Продолжительность отпуска	28 дней
Заработная плата	Оклад	В среднем до 28 000 (без НДФЛ)
	Премии	Квартальная по результатам работы
	Доплаты	-
	Обучение	Курсы повышения квалификации

Перспективы роста	Переход на более высокую должность (указать на какую)	Документовед 1, 2 категории
Требования к кандидату	Образование	Среднее профессиональное, высшее
	Наличие ученой степени, ученого звания	-
	Опыт работы	приветствуется
	Дополнительные требования	Опыт работы с документами, пунктуальность, внимательность, ответственность, оперативность, умение работать с большим объемом работы, планирование