

Логинов Андрей

Специалист по работе с обращениями граждан

О СЕБЕ

С 2021 года работаю с обращениями граждан в региональном ведомстве. Регистрирую обращения, отслеживаю сроки и готовлю проекты ответов для согласования.

ОПЫТ РАБОТЫ

апрель 2021 — по настоящее время

Главный специалист

Департамент административной работы

Регистрирую обращения в системе электронного документооборота и отслеживаю сроки. Собираю сведения у профильных подразделений, готовлю проекты ответов и передаю их на согласование. После правок обновляю статус в карточке.

август 2016 — март 2021

Специалист канцелярии

Государственное учреждение «Единая канцелярия»

Регистрировал входящие письма и проверял наличие приложений. Передавал документы исполнителям, вёл журнал движения и уточнял расхождения в регистрационных записях.

ОБРАЗОВАНИЕ

2011

Ярославский государственный университет им. П. Г. Демидова

Юриспруденция

КОНТАКТЫ

a.log@example.com

Ярославль

НАВЫКИ

- Регистрация обращений
- Контроль сроков исполнения
- Подготовка проектов ответов
- Электронный документооборот