**Кадровый резерв**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность: | **Консультант отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Департамента городского хозяйства и экологии Администрации г.о. Самара** |
| Группа: | Ведущая |
| Категория | Специалисты |
| Область профессиональной служебной деятельности: | Государственное и муниципальное управление |
| Вид профессиональной служебной деятельности: | Делопроизводство |
| Квалификационные требования |
| к направлению подготовки (специальности) | Одно из следующих направлений подготовки: «государственное и муниципальное управление » или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. Без стажа работы |
| к профессиональным знаниям и умениям(кратко) | Функциональные квалификационные требования к:Знаниям:- правовые знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);- знание информационно-телекоммуникационных технологий;- функции, задачи, структура организации, ее связи;- виды документов, их назначение;- порядок работы с документами, в том числе с документами служебного пользования, схемы документооборота;- системы электронного документооборота, базы данных;- правила защиты конфиденциальной служебной информации;- правила делового общения, делового этикета; - основные принципы судопроизводства в Российской Федерации;- знание нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области г. Самара, регламентирующих рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;- - знание норм и требований охраны труда;- профессиональные знания при исполнении функциональной обязанности «Предоставление государственных услуг»;Умениям:- умение ясно, связанно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;- умение достигать результата;- умение планировать и рационально использовать служебное время;- коммуникативные умения;- подготовка аналитических, информационных и других материалов;- умение составлять служебные письма, грамотно излагать информацию;- умение работать с контрольно-исполнительной, нормативной документацией;- организация и проведение контроля исполнительской дисциплины ;- умение работать в программах Windows. |
| Должностные обязанности |
| Кратко: | - принимать и регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию по обращениям граждан. - осуществлять контроль за сроками рассмотрения обращений граждан. - организовывать личный прием граждан руководителем Департамента и его заместителями. - вести электронную базу данных по обращениям граждан. - в соответствии с резолюцией руководителя направлять документы на исполнение в структурные подразделения Департамента.-взаимодействовать с Администрацией городского округа Самара и иными вышестоящими организациями по рассмотрению обращений граждан. - оказывать информационно-справочное обслуживание по обращениям граждан.- систематизировать и хранить документы текущего архива обращений граждан, формировать дела и подготавливать их для сдачи в архив.- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. - обеспечивать своевременную обработку поступающей корреспонденции. -- обеспечивать размножение служебных документов и рассылку их сотрудникам Департамента в соответствии с установленным порядком.- отправлять исполненную документацию адресатам. |
| Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности служащего | Своевременное исполнение должностных обязанностей согласно действующему законодательству. |
| Контактная информация | Резюме просим направлять на электронный адрес:KoroteevaVV@samadm.ruтел.333-53-89 |