**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.ru](mailto:KoroteevaVV@samadm.ru)  тел.333-53-89 |