

Ведущий специалист отдела делопроизводства

Организация: МКУ «Управление делами Администрации»

Специалист по работе с приемом граждан (Делопроизводитель)

от 69 000 Р за месяц до вычета налогов

Обязанности:

Планирование, подготовка и организация личного приема граждан Главой городского округа Химки Московской области, заместителями Главы городского округа Химки Московской области.

Формирование проекта программы проведения личного приема граждан Главой городского округа Химки Московской области, подготовка информационных материалов, необходимых для рассмотрения обращения на личном приеме.

Организация тематических приемов граждан, проводимых в общественной приёмной.

Запрашивание и получение от структурных подразделений Администрации г.о. Химки Московской области, подведомственных учреждений г.о. Химки Московской области, иных организаций информации (сведений, материалов), необходимых для рассмотрения обращений на личном приеме граждан.

Обеспечение информационного и организационно-методического обеспечения личного приема граждан с использованием специального программного обеспечения по проведению личного приема в режиме видеоконференцсвязи, видеосвязи, аудиосвязи и иных видов связи.

Обработка обращений, поступивших в ходе проведения личных приемов в системах: МСЭД, ЕЦУР.

Ведение приема и консультирование граждан, обратившихся в отдел и оказание помощи в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

Подготовка информационно-статистических отчетов по результатам проведенных личных приемов.

Заполнение раздела «Результаты рассмотрения обращений» на портале ССТУ.РФ.

Выполнение других поручений руководства в рамках полномочий, возложенных на отдел.

Требования:

Наличие среднего профессионального образования.

Опыт работы не менее 2 –х лет (Прием граждан, работа с людьми, делопроизводство).

Профессиональные знания и навыки работы в системе делопроизводства.

Опыт работы на персональном компьютере, порядок работы с оргтехникой и со служебной документацией (владеть офисными программами: MS Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Условия:

Наличие среднего профессионального образования.

Опыт работы не менее 2 –х лет (Прием граждан, работа с людьми, делопроизводство).

Профессиональные знания и навыки работы в системе делопроизводства.

Опыт работы на персональном компьютере, порядок работы с оргтехникой и со служебной документацией (владеть офисными программами: MS Word, Excel, PowerPoint, Outlook).