

Главный эксперт отдела документооборота

Главный эксперт отдела документооборота
от 65 000 Р за месяц, на руки

Обязанности:

- приём и первичная обработка обращений граждан, поступивших по электронной почте в Межведомственной системе электронного документооборота (далее – МСЭД), модерация и обработка обращений граждан в информационной системе ЕЦУР;
- ведение статистического учёта, подготовка презентационных материалов для руководства;
- – анализ, проверка (корректирование проектов ответов, писем), согласование проектов ответов заявителям, докладов в МСЭД;
- осуществление контроля за исполнением поручений по документам, подготовка справок, отчетов о текущем статусе исполнения поручений;
- подготовка аналитических и служебных записок;
- осуществление своевременного снятия документации с контроля;
- консультирование исполнителей по вопросам подготовки проектов ответов, правильности оформления документов;
- выполнение отдельных служебных поручений руководителя;
- подготовка проектов ответов;
- замещение корректора на время отсутствия (отпуск, больничный и т.д.).

Требования:

- Наличие высшего профессионального образования;
- Коммуникабельность, способность работать с большим объемом информации;
- В совершенстве владеть русским языком;
- Знание основ делопроизводства, деловой стилистики, грамотная устная и письменная речь;
- Способность к анализу, систематизации, классификации;
- Опыт работы в системах электронного документооборота;
- Профессиональные знания и навыки работы в системе делопроизводства;
- Опыт работы на персональном компьютере, порядок работы с оргтехникой и со служебной документацией;
- Знание основ: Конституции Российской Федерации, ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», федерального законодательства по профилю деятельности работника, в том числе Указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Устава Московской области, законодательства Московской области по профилю деятельности работника, в том числе постановлений и распоряжений Губернатора Московской области, Устава городского округа, муниципальных правовых актов городского округа по профилю деятельности работника.

Условия:

- Наименование структурного подразделения - **Управление «Аппарат Администрации городского округа и кадровой политики»;**
- **Условия рабочего времени и адрес:** работа в режиме 40 часовой рабочей недели с предоставлением выходных 5/2 (понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, ненормированный рабочий день), перерыв на обед с 13.00 до 13.45.