**Информационное сообщение**

Администрация городского округа Электросталь Московской области сообщает о наличии вакантной должности муниципальной службы специалиста 1 категории отдела по работе с обращениями граждан и организации управления по организационной работе и общим вопросам Администрации городского округа Электросталь Московской области.

Квалификационные требования для замещения вакантной должности: наличие среднего профессионального или высшего образования, соответствующего направлению деятельности, без предъявления требований к стажу.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случаях, предусмотренных ст. 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Должностные обязанности:

1. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени;
2. Организация телефонных переговоров руководителя;
3. Организация работы с посетителями в приемной руководителя;
4. Принятие мер по соблюдению конфиденциальности в ходе приема посетителей и их нахождения в кабинете руководителя;
5. Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий;
6. Осуществление контроля исполнения поручений руководителя;
7. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений сотрудников Администрации городского округа;
8. Составление и оформление организационных документов;
9. Составление и оформление управленческой документации:
10. Организация работы с документами;
11. Организация текущего хранения документов в организации;
12. Организация обработки дел для последующего хранения;
13. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;

Необходимые навыки и знания:

1. Работа с входящей и исходящей корреспонденцией, внутренними документами;
2. Знание действующих правовых актов нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления;
3. Рациональное использование рабочего времени;
4. Печать служебных документов со скоростью 120 ударов в минуту;
5. Использование информационно-коммуникационных технологий:

- работа с компьютером, ОС, каталогами (папками) и файлами;

- работа в глобальной сети Интернет;

- работа в локальной сети;

- соблюдение мер информационной безопасности;

- использование периферийных устройств и оргтехники;

- использование офисного пакета: текстовый редактор;

- использование офисного пакета: таблицы;

- использование офисного пакета: презентации;

- использование офисного пакета: базы данных;

- использование офисного пакета: электронная почта;

6. Владение навыками редактирования;

7. Соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи;

1. Владение правилами организации приема посетителей;
2. Знание основ делового этикета и правил делового общения;
3. Создание положительного имиджа, соответствующего имиджу Администрации городского округа.

Прием документов осуществляется по адресу: г. Электросталь, ул. Мира, д. 5, кабинет № 5, 201 с понедельника по четверг – с 9-00 до 17-30, в пятницу с 9-00 до 16-15, обед с 13-00 до 14-00.

Телефон для справок 8 (496) 571-99-03, 8 (496) 571-98-51.

Информация о наличии вакансии размещена на официальном интернет-сайте городского округа Электросталь Московской области по адресу: **[www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru)**