Аналитик отдела делопроизводства, работы с обращениями граждан и контроля Организационно-правового управления Ульяновской Городской Думы

**от 20000 руб. до 30000 руб.**

Ульяновская область

г. Ульяновск

**Должностные обязанности**

1. Осуществление исполнения возложенных на отдел функций в рамках своих должностных обязанностей.
2. Оказание консультативной помощи и методической помощи исполнителям при подготовке ответов по результатам рассмотрения обращений граждан.
3. Учёт, регистрация и первичная обработка входящей и исходящей корреспонденции.
4. Направление после регистрации исполнителю копии подготовленного им исходящего документа посредством электронной почты не позднее дня регистрации документа.
5. Представление текстов проектов нормативных правовых актов Городской Думы, внесенных в Городскую Думу не позднее трёх рабочих дней со дня внесения соответствующего проекта в отдел по работе со СМИ Управления по взаимодействию с институтами гражданского общества и работе со СМИ Городской Думы для размещения на официальном сайте Городской Думы.
6. Осуществление проверки целостности конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, при вскрытии конверта – наличие в нём документов, а также всех названных в них приложений при приёме документов.
7. Информирование еженедельно начальника отдела о фактах нарушения исполнительской дисциплины по срокам рассмотрения обращений граждан.
8. Подготовка необходимых данных в пределах своей компетенции для составления информационно-статистических отчётов и справок по работе с обращениями граждан.
9. Осуществление приёма и первичной обработки обращений граждан.
10. Своевременное перенаправление обращений и запросов граждан в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.
11. Осуществление регистрации письменных обращений граждан, поступивших Председателю Городской Думы от органов государственной власти в системе электронного документооборота с внесением предложений по исполнителю, проекту резолюции, сроку исполнения поручения.
12. Подготовка проектов ответов по обращениям граждан к подписанию их Председателем Городской Думы или исполняющим его обязанности.
13. Организация и проведение контрольных проверок результатов работы с обращениями граждан.
14. Осуществление контроля за соблюдением сроков рассмотрения письменных, устных обращений граждан, в том числе обращений, поступивших по электронной почте, а также из органов государственной власти.
15. Осуществление контроля за своевременным уведомлением граждан о результатах рассмотрения их обращений.
16. Внесение соответствующих корректировок в базу данных системы электронного документооборота согласно резолюциям Председателя Городской Думы и своевременное представление для отправки исполнителям.
17. Осуществление контроля за сроками исполнения поручений по обращениям граждан, поступившим Председателю Городской Думы.
18. Осуществление приёма от исполнителей письменных ответов и информации по результатам рассмотрения обращений граждан с обязательной проверкой правильности оформления, полноты и объективности рассмотрения обращений и наличием регистрационной карточки.
19. Внесение предложений Председателю Городской Думы по определению срока исполнения поручений, поставленных на повторный контроль.
20. Внесение соответствующей корректировки в систему электронного документооборота при продлении срока рассмотрения обращения гражданина, постановки на повторный контроль, переадресации по компетенции для рассмотрения.
21. Доведение до исполнителя под расписку напоминание о дате истечения контрольного срока в форме контрольной карты по обращению не позднее, чем за 10 календарных дней до истечения контрольного срока рассмотрения обращений.
22. Осуществление регистрации обращений по итогам личного приёма Председателя Городской Думы.
23. Осуществление регистрации устных обращений граждан, поступающих по телефону Городской Думы.
24. Осуществление регистрации письменных обращений граждан, поступивших в адрес Председателя Ульяновской Городской Думы от граждан при личном посещении общественной приёмной администрации муниципального образования «город Ульяновск», общественной приемной - депутатского центра партии «Единая Россия» по каналам почтовой связи, по электронной почте в системе электронного документооборота с внесением предложений по исполнителю, проекту резолюции, сроку исполнения поручения.
25. Разработка бланков документов, их учёт, обеспечение ими сотрудников, занимающихся составлением документов.
26. Подготовка и регистрация поручений Председателя Городской Думы.
27. Выпуск, регистрация, учёт распоряжений Председателя Городской Думы.
28. Прошивка и выдача копий (в том числе заверенных в установленном порядке) решений, постановлений Городской Думы, распоряжений Председателя Городской Думы, ответов на обращения граждан и юридических лиц.
29. Комплектование, обеспечение сохранности, учёт и использование архивного фонда документов Городской Думы, подготовка документов к передаче в городской архив.
30. Составление номенклатуры дел Городской Думы, осуществление контроля за обеспечением единого порядка хранения документов в Городской Думе, формированием дел.
31. Организация работ по учёту и хранению законченных дел, оформление в соответствии с номенклатурой дел и своевременная сдача в городской архив.
32. Осуществление отбора документов с истекшими сроками хранения на уничтожение.
33. Разработка бланков документов, их учёт, обеспечение ими сотрудников, занимающихся составлением документов.
34. Своевременное уничтожение и списание по акту испорченных гербовых бланков документов Городской Думы.
35. Подготовка, своевременное доведение и рассылка копий поручений Председателя Городской Думы до конкретных исполнителей.
36. Осуществление приёма на хранение в текущий архив от специалистов отдела документов, связанных с рассмотрением обращений граждан.
37. Оформление архивных папок для хранения документов в текущем архиве и комплектование документами, полученными от специалистов Отдела.
38. Осуществление контроля за качеством и результатами исполнения поручений Председателя Городской Думы (далее – поручение).
39. Подготовка аналитической записки по итогам исполнения поручений.
40. Организация и проведение проверок и иных мероприятий по контролю в пределах компетенции Отдела.
41. Осуществление контроля и подготовка отчётов по результатам рассмотрения обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, организаций. Ежедневная выемка обращений граждан, поступивших по электронной почте на сайт Городской Думы в 08.00, 13.00, 16.00. Кроме выходных и праздничных дней.
42. Перенаправление поступивших по электронной почте обращений в адрес депутатов Городской Думы на электронные адреса депутатов и передача копии обращений в приёмные депутатов.
43. Регистрация поступивших обращений по электронной почте в журнале учёта обращений граждан, поступивших на сайт Городской Думы.
44. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
45. Исполнение иных поручений начальника отдела в соответствии с Положением об Отделе.
46. Осуществление отправки почтовой корреспонденции адресатам.
47. Информирование в письменной форме Председателя Городской Думы о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принятие мер по предотвращению подобного конфликта.

**Квалификационные требования и методы оценки**

**Квалификационные требования к стажу**

Без предъявления требований к стажу.

**Требования к должности – уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное либо высшее образование

**Профессиональные знания:**

законодательных актов, решений, постановлений, распоряжения, приказов и иных правовых акты в области осуществления деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, определённых настоящей должностной инструкцией;

методов сбора, оценки и анализа информации;

порядка выработки практических рекомендаций;

порядка оформления управленческой документации и делопроизводства;

правил внутреннего трудового распорядка Городской Думы;

правила и нормы охраны труда и производственной санитарии;

 правила противопожарной защиты, гражданской обороны;

в) профессиональные навыки:

планирования деятельности (выделение главного и второстепенного понимания значения и контекста принимаемых решений, возможность при необходимости увеличивать интенсивность работы);

ведения деловых переговоров (умение выбирать адекватный и корректный стиль общения);

общая грамотность (умение грамотно и последовательно излагать информацию (устно и письменно));

основы знаний по недопущению и разрешению конфликтов в трудовом коллективе;

работы по исполнению поручений в условиях сжатых временных рамок;

подготовки служебных документов (умение качественно, грамотно и своевременно готовить документацию (информацию)), работы с документами, сбора, обработки, анализа информации, в том числе с большими объёмами информации;

в области информационно-­коммуникационных технологий: комплексной защиты информации, предупреждения несанкционированного доступа к информации; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных;

г) личностные качества: коммуникативные способности; выдержанность; доброжелательность; организованность, способность самостоятельно осуществлять необходимую повседневную деятельность, в том числе не отражённую в нормативных документах; корпоративность, готовность, при необходимости, предложить свою помощь коллегам; ответственность за порученный участок работы; дисциплинированность; инициативность; высокая работоспособность; умение работать без постоянного внешнего контроля, самостоятельность в принятии решений; стремление к расширению компетентности; стрессоустойчивость.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

1) Ответственное, оперативное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, системность в работе.

2) Соответствие направлений, содержания и результатов служебной деятельности аналитика его должностной инструкции.

3) Производительность (выполняемый объём работ за расчётный период).

4) Результативность (мера достижения поставленных целей).

5) Интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объём работ).

6) Соблюдение сроков выполнения работы, установленных нормативными правовыми актами, поручениями вышестоящих руководителей.

7) Порядок в работе с документацией, подготовка документов в соответствии с установленными требованиями.

8) Правильность комплектования, обеспечение сохранности, учёт и использование архивного фонда документов Городской Думы.

9) Уровень самостоятельности в принятии решений, входящих в компетенцию эксперта способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

10) Исполнение должностных обязанностей с минимумом контроля, осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

11) Заинтересованность в выполняемой работе, творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива.

**Дополнительные требования к кандидатам**

1. Гражданство Российской Федерации.
2. Достижение возраста 18 лет.
3. Владение государственным языком Российской Федерации.

**Вид договора**

На неопределенный срок

**Трудовой распорядок**

Командировки: нет

5-ти дневная рабочая неделя, с 8.00 до 17.00

Нормированный рабочий день

**Социальный пакет**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

**Контактная информация**

Электронная почта

kadry@ugd.ru

телефон:

+78842271734

432017, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 7, Ульяновская Городская Дума

**Контактное лицо:**

Кузнецова Ирина Ивановна, Сергеева Наталья Владимировна