Эксперт организационно-документационного обеспечения Организационно-правового управления Ульяновской Городской Думы

**от 20000 руб. до 30000 руб.**

Ульяновская область

г. Ульяновск

**Должностные обязанности**

1. Обеспечение взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, структурными подразделениями Думы по вопросам, находящимся в компетенции отдела.
2. Оказание в рамках своей компетенции содействия депутатам Городской Думы в реализации их полномочий по вопросам, относящимся к компетенции Городской Думы.
3. Подготовка материалов к заседаниям Городской Думы, Совета Городской Думы.
4. Обеспечение своевременного информирования депутатов Ульяновской Городской Думы (далее – Городская Дума), помощников депутатов, приглашённых лиц информации о дате, месте, времени и повестке дня заседаний Городской Думы, Совета Городской Думы, совещаний и иных мероприятий.
5. Тиражирование материалов к заседаниям Городской Думы, Совета Городской Думы, комитетов, и иных мероприятий.
6. Оформление протоколов заседания Ульяновской Городской Думы, Совета Думы.
7. Рассылка принятых на заседании Думы решений и постановлений.
8. Регистрация депутатов Городской Думы, представителей администрации города и иных приглашённых на заседаниях Городской Думы, совещаниях и иных мероприятиях.
9. Организация подготовки публичных слушаний, проводимых по инициативе Городской Думы, оформление итогового документа и протокола по итогам проведения публичных слушаний.
10. Содействие в организационном обеспечении деятельности Молодёжной Думы, методическая и консультативная помощь депутатам Молодёжной Думы.
11. Организационное обеспечение выездных мероприятий, проводимых по инициативе Городской Думы (публичные слушания, встречи с жителями, выборы, «круглые столы», праздничные мероприятия, конференции и т.д.), в том числе с созданием графических схем помещений, в которых планируется проводить мероприятия.
12. Осуществление предварительного выезда на место при подготовке мероприятия с участием Председателя Городской Думы, осуществление контроля за соблюдением сценария на месте проведения мероприятий.
13. Разработка планов, регламентов и сценариев проведения мероприятий с участием Председателя Городской Думы, его заместителей, депутатов Городской Думы.
14. Формирование списков официальных лиц, государственных деятелей, руководителей организаций, ведомств, предприятий федерального и областного уровня, заслуженных жителей города Ульяновска, Ульяновской области для поздравления с государственными праздниками.
15. Оформление поздравительных открыток, адресов, Почётных грамот и Благодарственных писем Ульяновской Городской Думы, выдача их заявителям.
16. Участие в подготовке планов работы Городской Думы на полугодие, ежемесячных планов работы Городской Думы.
17. Сбор, обработка, анализ информации, предоставляемой депутатами Городской Думы, их помощниками, а также составление отчётов по полученным данным, информации о деятельности депутатов Городской Думы, выполнению отдельных поручений в сроки, установленные непосредственным руководителем.
18. Сбор, анализ, обобщение информации, относящейся к функциям отдела, размещенной в сети «Интернет».
19. Подготовка информационных, справочных, презентационных и иных материалов по вопросам организационного обеспечения деятельности депутатов Городской Думы.
20. Участие в ведении журнала регистрации удостоверений и нагрудных знаков Почётных граждан города Ульяновска.
21. Ведение базы данных информации по гражданам, награждёнными муниципальными наградами города Ульяновска.
22. Участие в ведении электронной служебной базы правовых актов Городской Думы «Duma», обеспечение соответствующего режима доступа к документам, хранящимся в отделе, и использования информации, содержащейся в них.
23. Осуществление делопроизводства в пределах полномочий отдела.
24. По поручению непосредственного руководителя обеспечение рассмотрения поступающих в Думу писем, заявлений и предложений граждан, с соблюдением установленных сроков и в установленном порядке, а также подготовка ответов на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений.
25. Осуществление организации комплектования, систематизации, сохранности, учёта и использования архивного фонда документов Думы в рамках компетенции отдела
26. Соблюдение требований Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Ульяновской Городской Думы и правил внутреннего трудового распорядка.
27. Исполнение иных заданий заместителя руководителя аппарата-начальника Организационно-правового управления, заместителя начальника Организационно-правового управления, начальника отдела.

**Квалификационные требования и методы оценки**

**Квалификационные требования к стажу**

Стаж работы не менее одного года.

**Требования к должности – уровень профессионального образования**

**В**ысшее профессиональное 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