

Администрация Адлерского внутригородского района  
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи  
Краснодарского края

(наименование отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи)

№ п/п	Информация о вакантной должности муниципальной службы
1.	<p><b>Полное наименование должности:</b></p> <p>начальник отдела по работе с обращениями граждан администрации Адлерского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края</p> <p><b>Порядок замещения вакансии</b> (с объявлением конкурса на замещение, либо без конкурса):</p> <p>без конкурса (по итогам собеседования)</p> <p><b>Краткое описание должностных обязанностей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- осуществление приема граждан по личным вопросам, консультировании и прием заявлений граждан;</li><li>- направление писем, заявлений и жалоб гражданам для рассмотрения в соответствующие структурные подразделения администрации района;</li><li>- прием проектов ответов на обращения граждан, проверка правильности их составления и оформления, полноты и качества представленной информации;</li><li>- осуществление регистрации и выдачи ответов на обращения граждан;</li><li>- информирование граждан о порядке, сроках и ходе рассмотрения их обращений;</li><li>- ведение карточек учета обращений граждан и осуществление контроля за сроками их исполнения;</li><li>- организация и осуществление контроля за своевременным поступлением ответов на обращения граждан, прохождением и сроками исполнения обращений граждан;</li><li>- участие в проведении приемов граждан главой муниципального образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи в администрации района;</li><li>- осуществление мероприятий по организации личных приемов главой администрации района;</li><li>- осуществление ведения архива документов по обращениям граждан, осуществление подготовки документов к последующему хранению и использованию;</li><li>- осуществление регистрации, конвертования и отправки ответов на обращения граждан</li></ul>

## **Требования к знаниям и навыкам:**

### Знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, законы и иные нормативные акты Краснодарского края, города Сочи регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;
- законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательство о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;
- законодательство Российской Федерации и законодательство Краснодарского края о противодействии коррупции;
- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- Устав муниципального образования город – курорта Сочи;
- нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- правила делового этикета;
- основы информационно-коммуникационных технологий;
- основы государственного и муниципального управления;
- основы права, экономики, социально-политического развития общества;
- документов, определяющих перспективы развития Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования, по профилю деятельности;
- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
- другие документы, регламентирующие деятельность отдела по работе с обращениями граждан.

### Обладать профессиональными навыками (умениями):

- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владения информационно-коммуникационными технологиями;
- работы в информационной системе «Единая межведомственная система электронного документооборота города Сочи»;
- организации личного труда и планирования служебного времени;
- владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;
- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;</li> <li>- прогнозирование последствий принимаемых решений;</li> <li>- организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;</li> <li>- системного подхода к решению задач;</li> <li>- аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;</li> <li>- составления и исполнения перспективных и текущих планов;</li> <li>- владения официально-деловым стилем современного русского языка;</li> <li>- организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;</li> <li>- работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;</li> <li>- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;</li> <li>- построения межличностных отношений;</li> <li>- ведения деловых переговоров;</li> <li>- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</li> <li>- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;</li> <li>- управления электронной почтой;</li> <li>- работы с электронными таблицами;</li> <li>- подготовки презентаций;</li> <li>- использования графических объектов в электронных документах;</li> <li>- работы с базами данных</li> </ul>
	<b>Требования к уровню профессионального образования:</b>
	<p>высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Документоведение и архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Журналистика», «Информационные системы и технологии», «Менеджмент», «Менеджмент организации», «Педагогика и психология», «Правоведение», «Правоохранительная деятельность», «Социальная работа», «Юриспруденция», «Управление на предприятии (по отраслям)», а также укрупненной группы «Образование и педагогика»</p>
	<b>Требования к стажу муниципальной (государственной) службы:</b>
	<p>без предъявления требований к стажу работы</p>
	<b>Заработная плата:</b>
	<p>от 57 306 рублей</p>

	<b>Командировки:</b>
	не предусмотрены
	<b>Контактное лицо/ телефон</b>
	<p>Киреева Мария Валериевна, начальник отдела кадров  Резюме направлять электронный адрес: <a href="mailto:KireevaMV@sochiadm.ru">KireevaMV@sochiadm.ru</a>  телефон/факс, +7 (862) 240-08-03;  г. Сочи, ул. Кирова, д.53, каб. 11/2</p>