

ГКУ «Управление по обеспечению деятельности министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области»

Вакантная должность:

Документовед, делопроизводитель

Место работы: г. Нижний Новгород, ул. Ильинская, д. 18

Обязанности:

Организация и ведение документооборота и делопроизводства Учредителя (министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области) в соответствии с уставными задачами ГКУ Управление ОДМО и локальными актами, действующими между ГКУ Управление ОДМО и Учредителем:

1. Организация приема и распределения входящих звонков в отделе организационно-правовой и кадровой работы, приемной Учредителя.
2. Организация работы по регистрации и рассмотрению обращений граждан, контролю за их исполнением, организацию личного приема граждан у Учредителя.
3. Организация работы с обращениями граждан Учредителя в рамках Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ.
4. Организация своевременной регистрации обращений граждан у Учредителя.
5. Контроль за работой сотрудников Учредителя с обращениями граждан.
6. Контроль за своевременностью рассмотрения обращений граждан сотрудниками Учредителя.
7. Осуществляет подготовку проектов писем по вопросам рассмотрения обращений граждан у Учредителя.
8. В соответствии с уставными задачами ГКУ Управление ОДМО своевременно предоставлять информацию по обращениям граждан Учредителя в части курирующих вопросов.
9. Ежедневный прием и отправка электронной корреспонденции с официального адреса министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области в АО Гринатом для регистрации .
10. Осуществляет консультирование по вопросам работы с обращениями граждан.
11. Регистрация документов, поступивших по каналу МЭДО.
12. Проставление печатей на документы, вернувшиеся с подписи руководства.
13. Заполнение актов и реестров для регистрации в АО Гринатом.
14. Организует доставку деловых бумаг, пакетов, писем, книг и т.п. по назначению вышестоящего руководства Учредителя, ГКУ Управление ОДМО а также доставку от других организаций

Условия:

Отсутствие командировок. Режим работы: 5-дневная рабочая неделя; рабочий день понедельник – четверг: с 09:00 до 18:00, пятница: с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 12:48

Регулярная выплата заработной платы 2 раза в месяц без задержек. Уровень заработной платы: от 16 000 руб. до вычета НДФЛ (без доплат за выслугу лет)

Дополнительное денежное поощрение – 25% от должностного оклада за выполнение срочных заданий, квартальная премия, премия по итогам года, два должностных оклада к отпуску.

Возможность карьерного роста

Требования к кандидату

Средне специальное, неполное высшее и высшее образование

Обладающий навыкам работы:

с организационной техникой, с внутренними и периферийными устройствами компьютера,

с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционных системах семейства Windows,

с офисными программами (текстовые редакторы, электронные таблицы, в том числе MS Office и OpenOffice),

с электронной почтой,

Задачи, к выполнению которых кандидат должен быть готов:

Рассмотрение документов в сжатые сроки (оперативно)

Ключевая задача: Ответственный и внимательный сотрудник, умеющий оперативно выполнять поручения

Контакты:

Ширяева Юлия Николаевна, И.о. начальника управления юридического сопровождения, развития кадрового потенциала и обеспечения безопасности в сфере образования

Телефон – 434-15-19, 433-57-00

official@obr.kreml.nnov.ru