ВАКАНСИЯ

Специалист по работе с обращениями граждан отдела по работе с обращениями граждан управления документооборота и работы с обращениями граждан Законодательного Собрания Владимирской области

1. **Наименование должности, структурное подразделение**	Специалист по работе с обращениями граждан отдела по работе с обращениями граждан управления документооборота и работы с обращениями граждан Законодательного Собрания Владимирской области
2. Расположение рабочего места	г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 21
3. Служебное (рабочее) время	9.00 – 17.30, перерыв 12.30 – 13.00, пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов, еженедельный непрерывный отдых – суббота и воскресенье
4. Нормированность рабочего дня	Нормированный
5. Тип трудового договора	Бессрочный
6. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
7. Должностные обязанности	Регистрирует обращения граждан и документы по их рассмотрению. Принимает обращения граждан, доставленные в Законодательное Собрание Владимирской области (далее – Законодательное Собрание) лично. Комплектует и передает документы по обращениям граждан на исполнение в соответствии с резолюцией руководства. Рассматривает обращения граждан, а также направляет их для рассмотрения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Уведомляет граждан о направлении их обращений на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Контролирует соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан и требований, установленных действующим законодательством к порядку рассмотрения обращений граждан, уведомляет исполнителей в структурных подразделениях Законодательного Собрания об истечении сроков рассмотрения обращений граждан. Обеспечивает отправку исходящих документов по обращениям граждан, при необходимости их отправку в электронной форме. Вносит предложения по формированию графика личного приема граждан председателем Законодательного Собрания, заместителями председателя Законодательного Собрания, председателями постоянных комитетов Законодательного Собрания, заместителями председателей постоянных комитетов Законодательного

	Собрания. Ведет предварительную запись на личный прием граждан, уточняет причины обращения и суть вопроса, знакомится с копиями документов, представленными гражданином. Осуществляет подготовку документов и материалов, необходимых для проведения личных приемов граждан председателем, заместителями председателя, председателями постоянных комитетов Законодательного Собрания, заместителями председателей постоянных комитетов Законодательного Собрания Принимает участие в проведении личного приема граждан председателем Законодательного Собрания, заместителями председателя Законодательного Собрания, председателями постоянных комитетов Законодательного Собрания, заместителями председателей постоянных комитетов Законодательного Собрания. Анализирует и обобщает результаты работы с обращениями граждан, готовит информационно-аналитические и справочные материалы по обращениям граждан. Консультирует граждан, в том числе по телефону, по проведению личного приема граждан, по порядку и срокам рассмотрения обращений граждан. Формирует и хранит в соответствии с номенклатурой дел Законодательного Собрания документы по обращениям граждан. Ведет раздел «Результаты рассмотрения обращений» на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Выполняет отдельные поручения начальника отдела, либо лица, исполняющего его обязанности, по вопросам деятельности отдела, а также заместителя руководителя аппарата, начальника управления документооборота и работы с обращениями граждан Законодательного Собрания, либо лица, исполняющего его обязанности, по вопросам деятельности отдела. Осуществляет обработку персональных данных в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей. При обработке персональных данных принимает меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокировки, копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. Соблюдает требования и нормы охраны труда в рамках выполнения своей служебной деятельности. Иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.
8. Требования к образованию	Высшее образование не ниже уровня бакалавриата
9. Требования к стажу	Не установлено требований к стажу работы по специальности, направлению подготовки.
10. Контактная информация	Тел.: (4922) 43-22-15 E-mail: gudova@zsvo.ru
11. Контактное лицо	Гудова Елена Валерьевна