**Главный специалист организационного отдела Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Тип вакансии | Вакансия для замещениявакантной должности |
| 2. Наименование вакантной должности | Главный специалист |
| 3. Наименование организации | Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области |
| 4. Структурное подразделение | Организационный отдела |
| 5. Рабочее время | 5-ти дневная рабочая неделяс 8-00 до 17-00 |
| 6. Краткое описание должностных обязанностей | - **основные обязанности:**Обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на организационный отдел Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.Своевременно и пределах своих должностных обязанностей рассматривать непосредственные обращения и заявления граждан и юридических лиц, а также вести их регистрацию и отправку.Отслеживать и реагировать на обращения граждан в системных программах. Осуществлять контроль за сроками рассмотрения обращений граждан. Контролировать качество и полноту ответов.**необходимые умения для выполнения должностных обязанностей:**Уверенный пользователь ПК. Коммуникабельность, дисциплинированность, умение работать в коллективе, соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами. |
| 7. Требования к образованию | высшее образование |
| 8. Контактная информация | 8(48-131) 2-48-04 Митина Кристина Эдуардовна8(48-131) 4-12-44Петухова Екатерина Викторовна |