

Объявление о вакантной должности в Комитете по здравоохранению, не являющейся должностью государственной гражданской службы Санкт-Петербурга

В Комитете по здравоохранению вакантна должность **старший инспектор Общего отдела.**

Требования к образованию и опыту практической работы – среднее профессиональное образование, или среднее профессиональное образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности.

Требуемые знания – нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления, современные информационные технологии работы с документами, порядок работы с документами, схемы документооборота, системы скоростного письма, правила работы с входящими, исходящими внутренними документами, правила организации и формы контроля исполнения документов в организации, назначение и технология текущего и предупредительного контроля, правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов, правила документационного обеспечения деятельности организации, виды документов, их назначение, требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами, системы электронного документооборота, правила и сроки отправки исходящих документов, требования охраны труда.

Требуемые умения – работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации, пользоваться базами данных, в том числе удаленно, пользоваться справочно-правовыми системами, пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации, применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности, применять правила русского языка, применять навыки скоростного письма.

Требуемые деловые личностные качества - умение работать в команде и выполнять полученные задания, хорошая оперативная память, высокий уровень сосредоточенности и распределения внимания во время работы, дисциплинированность и пунктуальность, ответственность.

Требуемые навыки исполнения норм профессионального поведения - тактичное общение и соблюдение принципов профессиональной этики, соблюдение конфиденциальности информации полученной в ходе осуществления профессиональной деятельности, поддержание профессиональной компетентности и обеспечения должной тщательности при выполнении функциональных обязанностей, отказ от действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег.

Должностные обязанности – принимать и регистрировать в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства (ЕСЭДД) служебную корреспонденцию, передавать ее в подразделения Комитета по здравоохранению. В соответствии с резолюцией начальника Отдела передавать документы на исполнение сотрудникам Комитета по здравоохранению. Вести учет проходящих документальных материалов, обеспечивать контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправлять исполненную документацию по адресам с необходимой регистрацией в ЕСЭДД. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива. Формировать документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В порядке взаимозаменяемости осуществлять прием, регистрацию обращений граждан, обеспечивать взаимодействие с почтой. Участвовать в доставке служебной

корреспонденции в другие исполнительные органы государственной власти. Выполнять служебные поручения начальника Общего отдела.

Заработная плата - от 24 000 рублей до 50 000 рублей в месяц.

Контактное лицо по вопросу замещения вакантной должности: главный специалист Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета по здравоохранению Тихомирова Ольга Александровна, тел. 246-69-22, адрес электронной почты: toa@kzdrav.gov.spb.ru.