

REKRUTACJA WEWNĘTRZNA

Stanowisko, komórka organizacyjna: Sekretarz w Departamencie Strategii i Współpracy Międzynarodowej

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- obsługa Sekretariatu, przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do dyrektora i zastępców dyrektora, w szczególności prowadzenie elektronicznego rejestru przesyłek wpływających i wychodzących w systemie teleinformatycznym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, nadzorowanie obiegu i ekspedycji korespondencji,
- przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych (w tym kontakty w języku angielskim), przyjmowanie i nadawanie faksów, wysyłanie i odbieranie wiadomości mailowych oraz powielanie materiałów,
- prowadzenie terminarza dyrektora, umawianie spotkań, organizowanie narad oraz informowanie o terminach załatwiania spraw w Departamencie,
- obsługa gości i interesantów, w tym kierowanie interesantów zgłaszających się bezpośrednio lub telefonicznie, do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych lub pracowników,
- redagowanie standardowych pism i przepisywanie zleconych tekstów,
- załatwianie spraw różnych (dbanie o estetykę pomieszczeń, kompletowanie informatorów, spisów telefonicznych, zaopatrywanie w materiały biurowe),
- wspieranie pozostałych pracowników Departamentu w realizacji zadań przez nich wykonywanych.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- stres związany z częstymi kontaktami z osobami z zewnątrz

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

wymagania niezbędne:

wykształcenie: średnie

staż pracy: co najmniej 1 rok stażu pracy na stanowisku ds. obsługi sekretarskiej lub stanowisku równoważnym

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym (B2),
- biegła obsługa komputera (poczta elektroniczna, edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny),
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej (podział, zasady organizacji i działania), w tym służby cywilnej (organizacja służby cywilnej, prawa i obowiązki członków korpusu służby cywilnej)
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie przepisów ogólnych, nadzwyczajnych trybów postępowania (wznowienia, nieważności decyzji i uchylecia oraz zmiany decyzji) oraz załatwiania skarg i wniosków
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- skrupulatność i dokładność,
- umiejętność współpracy
- komunikatywność,
- odporność na stres.

wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 1 rok stażu pracy na stanowisku ds. obsługi sekretarskiej w administracji rządowej,
- ukończony kurs lub szkoła dla sekretarzy,
- uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
- znajomość systemu EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją).

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentów potwierdzających spełnienie powyższych wymogów niezbędnych,
- życiorys i list motywacyjny.

Członkowie korpusu służby cywilnej zainteresowani pracą na ww. stanowisku proszeni są o złożenie dokumentów do dnia: 15.07. 2016 r. (decyduje data stempla pocztowego) do Biura Kadr i Szkolenia pok. 55 z dopiskiem „**Oferta pracy DSWM-sekr-rekrutacja wewnętrzna**”

.....
Podpis dyrektora departamentu