

Татарстан Республикасы Дәүләт торак инспекциясе
төп хезмәткәр булмаган чорда конкурс процедураларын үткәrmичә генә
дәүләт граждан хезмәте вазыйфасын биләүгә хезмәткәрләр чакыру турында
игълан итә

Гражданнар мөрәжәгатьләре белән эшләү һәм эшчәнлек башкару
бүлегенә эйдәп баручы белгеч-эксперты

Квалификация таләпләре: Бүлекнең эйдәп баручы белгеч-эксперты вазыйфасына дәүләт граждан хезмәте стажына яисә белгечлек, эзерлек юнәлеше буенча эш стажына карата таләпләр куелмый.

Эйдәп баручы белгеч-эксперт түбәндәгеләргә ия булырга тиеш:

- компьютер белән эшләү күнекмәләре;
- интернет белән эшләү күнекмәләре;
- электрон почта белән эшләү күнекмәләре;
- текст редакторында эшләү күнекмәләре;
- электрон таблицалар белән эшләү күнекмәләре;
- белешмә базаларында эшләү күнекмәләре;
- электрон документларда график объектлардан файдалану күнекмәләре.

Вазыйфаи бурычлар:

1. Алынган мөрәжәгатьләрнең исәбен алып бару, шул исәптән аларны билгеләнгән тәртиптә теркәү, реестрлар алып бару.

2. Бүлектә документлар әйләнешен контрольдә тоту. Бүлектәге эшләрне һәм документларны формалаштыру һәм аларны саклау.

3. Федераль башкарма хакимият органнарының, федераль дәүләт органнарының, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимиятенә югары башкарма органнарының белешмәләр өчен чөлтәрле телефон төеннәре базасындагы бердәм системадан алынганнарында кертәп, гражданнарның мөрәжәгатьләрен вакытында һәм тулысынча карауга көндәлек контрольлекне гәмәлгә ашыру.

4. Үз компетенциясе чикләрендә Инспекциядә башкару дисциплинасы мәсьәләләре буенча беренчел контрольлек алып бару.

5. Инспекциянең структур бүлекчәләрендә гражданнарның мөрәжәгатьләре белән эшләүне контрольдә тоту.

6. Инспекциянең структур бүлекчәләренә гражданнардан алына торган тәкъдимнәрне, гаризаларны һәм шикаятьләренә карау практикасын өйрәнү һәм гомумиләштерү.

7. Инспекция житәкчесе, Инспекция житәкчесенә кураторлык итүче урынбасары, бүлек житәкчесе йөкләмәсе буенча Инспекциядә документ әйләнеше, гражданнар мөрәжәгатьләре белән эшләү нәтижәләре буенча хисаплар, белешмәләр эзерләү.

8. Алар буенча Инспекция житәкчесе һәм аның урынбасарлары тарафыннан шәхси кабул итүгә эшләр, аналитик материал формалаштыру.

9. Контрольдән алынуга бәйле рәвештә архив исәбеннән төшерү өчен, каралган мөрәжәгать эшләрә материалларын эзерләү, Эшләр номенклатурасы нигезендә аларны саклауны тәмин итү.

10. Үз компетенциясе кысаларында эшчәнлек башкару, документларны, шул исәптән гражданнарның мөрәжәгатьләрен рәсмиләштерү, теркәү һәм үтәү тәртибенә кагылышлы мәсьәләләрдә бүлекләрдәге һәм зоналардагы торак инспекцияләре хезмәткәрләренә методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү.

11. Документлардан һәм алардагы мәгълүматтан файдалануның тиешле режимын тәмин итү.

12. Башка затларның персонал мәгълүматларын эшкәртү яки персонал мәгълүматтан файдалану мөмкинлеген бирү, шулай ук үз вәкаләтләре чикләрендә башка затларның шәхси мәгълүматларын законсыз кулланудан яки югалтудан саклауны тәмин итү.

Хезмәт хакы:

Сынау срогы чорында хезмәт хакы 17 000 сум тәшкил итә.

Сынау срогыннан соң хезмәт хакы 17 000 – 18 000 сум чикләрендә булырга мөмкин (класс чинын, дәүләт граждан хезмәте стажын исәпкә алып). Уртача еллык хезмәт хакы – 30000.

Эш вакыты:

Биш көнлек эш атнасы:

Дүшәмбе-пәнжешәмбе: 8.30 сәгатьтән 17.30 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 сәгатьтән 12.45 сәгатькә кадәр.

Жомга: 8.30 сәгатьтән 16.15 сәгатькә кадәр, төшке аш: 12.00 сәгатьтән 12.45 сәгатькә кадәр.

Ял көннәре: шимбә, якшәмбе.

Гарантияләр:

1. Тулы социаль пакет (Пенсия фондына, социаль иминият фондына, медицина иминияте фондына салымнар күчерү);

2. Дәүләт граждан хезмәткәрләрен ел саен диспансеризацияләү;

3. Дәүләт граждан хезмәткәрләренә гомерен ел саен иминиятләштерү;

4. Хезмәткә сәләтсезлек кәгазьләре түләнә;

5. Ел саен отпуск (30 календарь көне), эшләгән еллар өчен отпуск, уку өчен кирәкле отпуск (сессия), йөклелек һәм бала тудыру һәм 30 яшенә житкәнчегә бала карау буенча отпуск бирелә.

6. Татарстан Республикасы бюджеты хисабына дәүләт граждан хезмәткәрләренә квалификациясен өч елга бер тапкыр күтәрү;

7. Карьера үсеше (вакантлы вазыйфаларны биләү буенча конкурс процедураларында катнашу яки югарыдагы вазыйфага кадрлар резервы);

8. 16 яшькә кадәрге балалары булган аналарга айга 1 мәртәбә эш буш вакыт бирелә;

9. Социаль ипотека буенча фатир алу мөмкинлеге (теркәлү буенча үз администрациядә чиратка басу).

Эшкә алганда кирәкле документлар исемлеге:

Теләк белдергән гражданин түбәндәге документларны һәм материалларны тапшыра:

- 1) шәхси гариза;
 - 2) үз кулы белән тутырылган һәм имзаланган анкета, фоторәсемнәр (өч фото 2,5 х 3,0 һәм ике фото 4х6 – төсле, почмагы булмаган, ак фонлы, ялтыравыклы булмаган кәгазьдә);
 - 3) паспорт күчермәсе (фото, прописка, 19 бит) яки аны алмаштыра торган документ күчермәсе;
 - 4) мәжбүри пенсия иминиятләштерүенең иминият таныклыгы күчермәсе;
 - 5) физик затны Россия Федерациясе территориясендә яшәү урыны буенча салым органында исәпкә кую турында таныклык күчермәсе (ИНН);
 - 6) хәрби исәпкә алу документлары – хәрби бурычлылар һәм хәрби хезмәткә чакырылырга тиешле затлар өчен;
 - 7) медицина полисы күчермәсе;
 - 8) гражданинда граждан хезмәтенә керүгә яисә аны узуга комачаулык итүче авыруларның булмавы турында документ (№001-ДС/у формасы «Татарстан Республикасы дәүләт граждан хезмәтенә керүгә яисә аны узуга комачаулаучы авыру булуы (булмавы) турында медицина учреждениесе бәяләмәсе»);
 - 9) кирәкле һөнәри белем, эш стажы һәм квалификацияне раслый торган документлар:
 - а. хезмәт кенәгәсенең күчермәсе (хезмәт (хезмәт итү) эшчәнлегә беренче тапкыр башкарыла торган очраклардан тыш) яисә гражданинның хезмәт (хезмәт итү) эшчәнлеген раслаучы башка документлар;
 - б. һөнәри белем, өстәмә һөнәри белем, гыйльми дәрәжә, гыйльми исем бирелүе турында документлар күчермәләре.
- Нотариаль яки кадр хезмәтләре тарафыннан эш (хезмәт итү) урыны буенча таныкланган документларның күчермәләре;
- 10) керемнәр турында, милек һәм милек характерындагы йөкләмәләр турында белешмәләр;
 - 11) шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык (3 данә);
 - 12) типлаштырылган йөкләмә;
 - 13) автобиография.

Документлар Казан шәһәре, Б.Красная урамы, 15/9 адресы буенча кабул ителә.

Элемтә өчен телефон(факс): (843) 236-93-66.