

Государственная жилищная инспекция Республики Татарстан
ОБЪЯВЛЯЕТ НАБОР
на замещение должности государственной гражданской службы на период
отсутствия основного работника без проведения конкурсных процедур

Ведущий специалист-эксперт отдела по работе с обращениями
граждан и делопроизводства

Квалификационные требования: Для должности ведущего специалиста-эксперта отдела требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Ведущий специалист-эксперт должен обладать:

- навыками работы с компьютером;
- навыками работы с Интернетом;
- навыками управления электронной почтой;
- навыками работы в текстовом редакторе;
- навыками работы с электронными таблицами;
- навыками работы с базами данных;
- навыками использования графических объектов в электронных документах.

Должностные обязанности:

1. Вести учет поступающих обращений, в том числе в установленном порядке регистрировать их, вести реестры.
2. Осуществлять контроль за ведением документооборота в отделе. Формировать дела и документы отдела и обеспечивать их хранение.
3. Осуществлять ежедневный контроль за прохождением, своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, в том числе поступившим по единой системе на базе сетевых справочных телефонных узлов федеральных органов исполнительной власти, федеральных государственных органов, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации (ССТУ).
4. Вести упреждающий контроль по вопросам исполнительской дисциплины в Инспекции в пределах своей компетенции.
5. Осуществлять контроль за проведением работы с обращениями граждан в структурных подразделениях Инспекции.
6. Изучать и обобщать практику рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, поступающих в структурные подразделения Инспекции.
7. По поручению руководителя Инспекции, курирующего заместителя начальника Инспекции, начальника отдела осуществлять подготовку отчетов, справок по документообороту в Инспекции, а также по результатам работы с обращениями граждан.
8. Формировать дела, аналитический материал по ним к личному приему начальником Инспекции и его заместителями.

9. Осуществлять подготовку материалов дел рассмотренных обращений для списания архив в связи со снятием с контроля, обеспечивать их хранение в соответствии с Номенклатурой дел.

10. Оказывать методическую и практическую помощь сотрудникам отделов и зональных жилищных инспекций в пределах своей компетенции по вопросам делопроизводства, порядка оформления, регистрации и исполнения документов, в том числе обращений граждан.

11. Обеспечивать соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

12. Осуществлять обработку персональных данных иных лиц либо осуществлять доступ к персональным данным, а также обеспечивать защиту персональных данных иных лиц от неправомерного их использования или утраты в пределах своих полномочий.

Заработная плата:

На период испытательного срока заработная плата составит 17 000 рублей.

После испытательного срока заработная плата может составлять в пределах от 17 000 – 18 000 рублей (с учетом присвоенного классного чина, стажа государственной гражданской службы). Средняя годовая от 30000.

Рабочее время:

Пятидневная рабочая неделя:

Понедельник – четверг с 8.30 часов до 17.30 часов, обед с 12.00 часов до 12.45 часов.

Пятница с 8.30 часов до 16.15 часов, обед с 12.00 часов до 12.45 часов.

Выходные: суббота, воскресенье.

Гарантии:

1. Полный социальный пакет (отчисление налогов в пенсионный фонд, фонд социального страхования, фонд медицинского страхования);

2. Ежегодная диспансеризация государственных гражданских служащих;

3. Ежегодное страхование жизни государственных гражданских служащих;

4. Оплата листов нетрудоспособности;

5. Предоставление ежегодного отпуска (в количестве 30 календарных дней), отпуска за выслугу лет, учебного отпуска (сессия), отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3х лет.

6. Повышение квалификации государственных гражданских служащих 1 раз в три года за счет бюджета Республики Татарстан;

7. Карьерный рост (участие в конкурсных процедурах на замещение вакантных должностей или в кадровый резерв на вышестоящую должность);

8. Предоставление 1 раз в месяц свободного от работы времени матерям, имеющих детей до 16 лет;

9. Возможность получение квартиры по социальной ипотеке (встать в очередь в своей администрации по прописке).

Перечень документов при приеме на работу:

Гражданин, изъявивший желание представляет следующие документы и материалы:

- 1) личное заявление;
 - 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии (три фотографии 2,5х 3,0 и две фотографии 4х6-цветные, на матовой бумаге, без уголка, фон белый);
 - 3) копию паспорта (фото, прописка, 19 стр.) или заменяющего его документа;
 - 4) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - 5) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
 - 6) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 7) копия медицинского полиса;
 - 8) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Республики Татарстан или ее прохождению»);
 - 9) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - а. копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - б. копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.
- Копии документов, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 10) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - 11) согласие на обработку персональных данных (3 шт.);
 - 12) типовое обязательство;
 - 13) автобиография.

Документы принимаются по адресу: г. Казань, ул. Б. Красная, 15/9.
Контактный тел.(факс) (843) 236-93-66.