

Информация о вакантной должности

1. Тип вакансии	Вакансия для замещения вакантной должности
2. Наименование вакантной должности	Специалист 1 категории
3. Замещение по конкурсу	Нет
4. Причина, по которой конкурс не проводится	На неопределенный срок
5. Структурное подразделение	Отдел государственных закупок, договоров и организационных мероприятий (Государственная жилищная инспекция Республики Татарстан)
6. Расположение рабочего места	Республика Татарстан, г. Казань
7. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	15 000 руб.
8. Командировки	Нет
9. Служебное (рабочее) время	5-ти дневная р.н. с 08-30 до 17-30
10. Нормированность рабочего дня	Нормированный
11. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
12. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	Полный социальный пакет (отчисление налогов в пенсионный фонд, фонд социального страхования, фонд медицинского страхования), оплата листов нетрудоспособности; Предоставление ежегодного отпуска, учебного отпуска (сессия), отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет; Карьерный рост (участие в конкурсных процедурах на замещение вакантных должностей или в кадровый резерв на вышестоящую должность); Предоставление 1 раз в месяц свободного от работы времени матерям, имеющих детей до 16 лет; Возможность получение квартиры по социальной ипотеке (встать в очередь в администрации по прописке).
13. Краткое описание должностных обязанностей	Обработка документов. 2. Учет, систематизация и хранение документов. 3. Контроль за своевременным исполнением документов. 4. Выдача справок по зарегистрированным документам. 5. Принимать и регистрировать поступившую корреспонденцию с применением регистрационных карточек

	или компьютерной обработки, в соответствии с резолюциями руководителя. 6. Передавать документы на исполнение. 7. Следить за прохождением документов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам. 8. Отправлять исполненную документацию по адресатам. 9. Проводить анализ потребности в канцелярских принадлежностях, необходимых хозяйственных материалах и оборудовании, представленных структурными подразделениями ГЖИ РТ, на предмет целесообразности осуществления их закупки и ее соответствие бюджетной смете ГЖИ РТ. 10. Обеспечивает заключение договоров в соответствии с условиями государственных контрактов. 11. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива. 12. Осуществлять подготовку проектов исходящих писем в различные министерства, ведомства, зональные жилищные инспекции, гражданам и т.д. 13. Подготавливать и сдавать в архив ГЖИ РТ документальные материалы, законченные делопроизводством, и регистрационную картотеку. 14. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. 15. Принимать телеграммы, факсограммы и т.п., телефонные звонки от граждан и юридических лиц. В период работы «горячей линии» организовать запись звонков от жителей г. Казани. 16. Оказывать методическую и практическую помощь структурным подразделениям ГЖИ РТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела. 17. Готовить проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
--	--

	18. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей. 19. Осуществляет мониторинг и планирование потребности в расходных материалах, организацию работ по приобретению оргтехники, мебели, хозяйственного инвентаря, канцтоваров и т.п. для обеспечения нужд работников ГЖИ РТ и ее структурных подразделений. 20. Осуществляет хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, технике безопасности, гражданской обороне зданий.
14. Требования для замещения должности - уровень профессионального образования	Среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование
15. Стаж государственной гражданской службы	Без предъявления требований к стажу
16. Стаж работы по специальности, направлению подготовки	Без предъявления требований к стажу
17. Знания и умения	положения и инструкции по ведению делопроизводства в ГЖИ РТ; - основные положения государственной системы организационно-распорядительной документации; - структура ГЖИ РТ и его подразделений; - порядок контроля за прохождением служебных документов; - правила внутреннего трудового распорядка; - основы организации труда; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
18. Место приема документов	г. Казань, ул. Б. Красная 15/9, каб. 20 (отдел кадров)
19. Контактная информация	(843) 236-93-66, Renata.Yunusova@tatar.ru
20. Контактное лицо	Юнусова Рената Салаватовна