

Государственная жилищная инспекция
 при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства
 и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики

Информация о резервируемой должности	
источник вакансии	Государственная жилищная инспекция при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики
наименование резервируемой вакантной должности	Главный специалист-эксперт отдела учета, отчетности и контроля (1 единица, кадры)
группа и категория должностей	старшая группа, категория - специалисты
краткое описание должностных обязанностей	<ul style="list-style-type: none"> - проводит кадровую политику в Госжилинспекции УР по вопросам государственной гражданской службы; - разрабатывает и готовит проекты нормативно-правовых актов (Номенклатуру дел, Инструкцию по делопроизводству, Положение об архиве, Правила служебного распорядка, Регламент внутренней организации и т.д.); - организует кадровое делопроизводство, связанное с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, увольнением; - Оформляет и ведет личные дела, трудовые книжки, личные карточки сотрудников; - организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантной должности, о включении в кадровый резерв, резерв управленческих кадров, проведение аттестации, квалификационного экзамена гражданских служащих; Обеспечивает проведения политики по антикоррупционной деятельности в Госжилинспекции УР; -ведет Реестр и обработку персональных данных гражданских служащих с осуществлением в бумажном и электронном носителях; -Ведет табель учета рабочего времени, оформляет больничные листы; - организует работу по сдаче сведений доходов и расходов об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи; -ведет кадровую отчетность о предоставлении ежемесячных, квартальных, годовых сведений, отчетов, информации в кадровую службу Администрации Главы и Правительства УР; - ведет учет военнообязанных сотрудников Госжилинспекции, учет предоставления отпусков сотрудникам, контролирует соблюдения графика отпусков; - ведет архив номенклатуры дел Госжилинспекции УР; -выполняет поручения начальника Госжилинспекции УР и начальника отдела учета, отчетности и контроля.
Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности	
требование к уровню профессионального образования	Высшее профессиональное образование
требования к стажу	Без требования к стажу
требования к знаниям	Законодательство Российской Федерации и Удмуртской Республики о

и навыкам	государственной гражданской службе, Конституцию Российской Федерации и Удмуртской Республики, знание Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральный закон РФ «О противодействии коррупции», законы Удмуртской Республики «О Правительстве Удмуртской Республики» « О Главе Удмуртской Республики», «О защите персональных данных», «Положение о Госжилинспекции УР», нормативные правовые акты в рамках компетенции Госжилинспекции УР; Обладать навыками: проведение анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения, применение правовых актов, относящихся к исполнению своих должностных обязанностей, владение стилем делового письма, умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме, навыки в области использования информационных технологий.
Условия прохождения гражданской службы	
примерный размер денежного содержания	19 000- 20 000 рублей
командировки	нет
служебное время	5-ти дневная рабочая неделя (с 08.30 до 17.30 ч, обед с 12.00 до 12.48 ч.)
служебный день	нормированный
Информация о резервируемой должности	
наименование резервируемой вакантной должности	Начальник отдела учета, отчетности и контроля - главный бухгалтер (1 единица)
группа и категория должностей	ведущая группа, категория - специалисты
краткое описание должностных обязанностей	<ul style="list-style-type: none"> - организует работу по бухгалтерскому учету имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций; - организует работу отдела по выполнению возложенных на него задач и функций; - представляет руководству Инспекции предложения по подбору и расстановке кадров в отделе; - согласовывает должностные регламенты служащих отдела; - обеспечивает соблюдение служащими отдела трудовой дисциплины и противопожарной безопасности; - организует работу по подготовке проектов документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; - участвует в разработке в пределах утвержденного фонда оплаты труда и проекта штатного расписания; - готовит отчеты, аналитическую информацию, справки в рамках своей компетенции; - принимает участие в организации и проведении семинаров, совещаний, проводимых Госжилинспекцией; - обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, регистров учета, бухгалтерских и статистических отчетов и других документов; - обеспечивает своевременное представление документов, отчетов, сведений в Министерство финансов Удмуртской Республики;
Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности	
требование к уровню профессионального образования	Высшее экономическое (финансовое) образование, либо юридическое образование.
требования к стажу	Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не

	менее 4 лет стажа работы по специальности
требования к знаниям и навыкам	Законодательство Российской Федерации и Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, Бюджетный и Налоговый кодекс РФ, Жилищный кодекс РФ, Конституцию Российской Федерации и Удмуртской Республики, Федеральный закон РФ «о противодействии коррупции», Положение об Инспекции, нормативные правовые акты в рамках компетенции Госжилинспекции; Обладать навыками: проведение анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения, применение правовых актов, относящихся к исполнению своих должностных обязанностей, владение стилем делового письма, умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме, навыки в области использования информационных технологий. Владения организаторскими способностями, способность руководить коллективом.
Условия прохождения гражданской службы	
примерный размер денежного содержания	25 000- 27 000 рублей
командировки	да
служебное время	5-ти дневная рабочая неделя (с 08.30 до 17.30 ч, обед с 12.00 до 12.48 ч.)
служебный день	нормированный
Информация о резервируемой должности	
наименование резервируемой вакантной должности	Ведущий специалист-эксперт отдела учета, отчетности и контроля (1 единица, делопроизводство)
группа и категория должностей	старшая группа, категория - специалисты
краткое описание должностных обязанностей	-Организует своевременное и качественное выполнение работ, связанных с приемом документов и первичной обработкой корреспонденции; - ведет регистрацию и учет получаемой корреспонденции с занесением в журналы регистрации обращения граждан, входящей и исходящей корреспонденции в компьютерной программе «ДИРЕКТУМ» и «ОЛИМП-делопроизводство»; -осуществляет ведение и сохранение электронных журналов и папок документов; -Ведет распечатку электронных документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству; - готовит ежемесячные отчеты (сводки) в программе «Директум» по исполнению работы с обращениями граждан; - осуществляет отправку простых и заказных писем в полевые отделения; -осуществляет организацию контроля за исполнением документов; -исполняет приказы, указания и поручения начальника Госжилинспекции УР;
Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности	
требование к уровню профессионального образования	Высшее образование
требования к стажу	Без требования к стажу
требования к знаниям и навыкам	Законодательство Российской Федерации и Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, Конституцию Российской Фе-

	<p>дерации и Удмуртской Республики, Федеральный закон РФ «о противодействии коррупции», Положение об Инспекции, нормативные правовые акты в рамках компетенции Госжилинспекции, ГОСТы «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>Обладать навыками: проведение анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения, применение правовых актов, относящихся к исполнению своих должностных обязанностей, владение стилем делового письма, умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме, навыки в области использования информационных технологий.</p>
Условия прохождения гражданской службы	
примерный размер денежного содержания	18 000- 19 000 рублей
командировки	нет
служебное время	5-ти дневная рабочая неделя (с 08.30 до 17.30 ч, обед с 12.00 до 12.48 ч.)
служебный день	нормированный
Информация о резервируемой должности	
наименование резервируемой вакантной должности	Ведущий специалист-эксперт отдела учета, отчетности и контроля (1 единица, бухгалтерия)
группа и категория должностей	старшая группа, категория - специалисты
краткое описание должностных обязанностей	<p>Обеспечивает внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники и программных продуктов;</p> <p>-выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества. обязательств и хозяйственных операций (учет товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с дебиторами и кредиторами и т.п.);</p> <p>-осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета;</p> <p>-участвует в инвентаризациях товарно-материальных ценностей и денежных средств;</p> <p>-ведет журналы операций;</p> <p>- ведет бухгалтерский учет администрируемых источников доходов по утвержденным за Госжилинспекцией кодам классификации доходов;</p>
Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности	
требование к уровню профессионального образования	Высшее экономическое (финансовое) образование
требования к стажу	Без требования к стажу
требования к знаниям и навыкам	<p>Законодательство Российской Федерации и Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, Бюджетный и Налоговый кодекс РФ, Жилищный кодекс РФ, Конституцию Российской Федерации и Удмуртской Республики, Федеральный закон РФ «о противодействии коррупции», Положение об Инспекции, нормативные правовые акты в рамках компетенции Госжилинспекции;</p> <p>Обладать навыками: проведение анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения, применение правовых актов, относящихся к исполнению своих должностных обя-</p>

	занностей, навыки в области использования информационных технологий.
Условия прохождения гражданской службы	
примерный размер денежного содержания	18 000- 19 000 рублей
командировки	нет
служебное время	5-ти дневная рабочая неделя (с 08.30 до 17.30 ч, обед с 12.00 до 12.48 ч.)
служебный день	нормированный
Информация о резервируемой должности	
наименование резервируемой вакантной должности	Ведущий специалист-эксперт отдела учета, отчетности и контроля (1 единица, системный администратор)
группа и категория должностей	старшая группа, категория - специалисты
краткое описание должностных обязанностей	<ul style="list-style-type: none"> -Осуществляет внедрение аппаратных средств вычислительной техники и интеллектуальных компьютерных систем; -осуществляет отладку, настройку, опытную эксплуатацию и поэтапное введение в действие аппаратных средств вычислительной техники и интеллектуальных компьютерных систем; -осуществляет контроль за целевой, правильной и рациональной эксплуатацией программно-технических комплексов сотрудниками инспекции; -обеспечение антивирусной защиты серверов и рабочих станций пользователей инспекции; -обеспечение процесса лицензирования программных комплексов, установленных и приобретаемых для нужд инспекции; -работа с электронными цифровыми подписями; -работа с официальным сайтом Госжилинспекции УР сети «Интернет» (мониторинг, размещение, изменение информационных материалов); -организация обучения сотрудников Госжилинспекции УР по работе с программно-техническими комплексами; -предоставление отчетности, консультирование; -исполняет приказы, указания и поручения начальника Госжилинспекции УР;
Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности	
требование к уровню профессионального образования	Высшее профессиональное образование
требования к стажу	Без требования к стажу
требования к знаниям и навыкам	<p>Законодательство Российской Федерации и Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, Жилищный кодекс РФ, Конституцию Российской Федерации и Удмуртской Республики, Федеральный закон РФ «о противодействии коррупции», Положение об Инспекции, нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;</p> <p>Обладать навыками: умение квалифицированно планировать свою работу; применение правовых актов, относящихся к исполнению своих должностных обязанностей, навыки в области использования информационных технологий.</p>
Условия прохождения гражданской службы	

примерный размер денежного содержания	18 000- 19 000 рублей
командировки	нет
служебное время	5-ти дневная рабочая неделя (с 08.30 до 17.30 ч, обед с 12.00 до 12.48 ч.)
служебный день	нормированный
Общая информация	
дата начала – дата окончания приема документов	с 25 июля по 15 августа 2016 года
Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы	<ul style="list-style-type: none"> - личное заявление; - собственноручно заполненную и подписанную Анкету утвержденной формы; - копию паспорта; - документы о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании (переподготовка, повышение квалификации и т.д.); - копию трудовой книжки; - заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего нахождению на государственной гражданской службе; - сведения о своих доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (супруга)(и) и несовершеннолетних детей
место, время приема документов и срок, до истечения которого принимаются указанные документы	426051, г. Ижевск, ул. М.Горького, 73 (Госжилинспекция УР), 1 этаж, каб. № 172. с 8.30 до 17.00 час., срок подачи документов по 15 августа 2016 года.
контактный телефон	390-001 (доб. 129)
контактное лицо, email	Козырева Любовь Егоровна, E-mail, shiur@inbox.ru
интернет-сайт государственного органа	gzhi.udmurt.ru
предполагаемая дата проведения конкурса	29 августа 2016 года
место и порядок проведения конкурса	г. Ижевск, ул. М.Горького, 73 (3 этаж, кабинет №394) 10-00 час. в форме: тестирование и собеседование.