

## **Объявление (информация) о проведении открытого конкурса**

1. Управление ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Татарстан ведущего специалиста сектора бухгалтерского учета и обеспечения деятельности.

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

- высшее профессиональное образование;
- стаж государственной службы на должностях государственной службы старшей или младшей группы не менее одного года либо стаж работы по специальности не менее двух лет;
- владеть государственными языками Республики Татарстан;
- знать и руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными конституционными законами, федеральными законами и законами Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Татарстан, нормативными документами и методическими рекомендациями уполномоченного федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию, контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, Положением об Управлении ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан, приказами, распоряжениями и инструкциями Управления, а также должностным регламентом ведущего советника сектора бухгалтерского учета и отчетности;
- иметь навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, эффективного сотрудничества с коллегами;
- иметь навыки владения компьютерной и другой оргтехникой с необходимым программным обеспечением, а также со справочными правовыми системами и служебными документами, систематизации информации, работы со служебными документами с учетом задач и функций отдела.

### **Должностные обязанности:**

Участвовать в формировании бюджета Управления в пределах своей компетенции.

Осуществлять формирование государственного заказа на материально-

техническое обеспечение и хозяйственного обслуживания аппарата Управления и организация закупок материальных ценностей и оказания услуг в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных служб».

Осуществлять оформление заявок для участия в проведении конкурсов и котировок на приобретение расходных материалов, проведение ремонта и технического обслуживания, а так же своевременная подача отчетов в соответствующие органы.

Осуществлять своевременную регистрацию государственных контрактов, договоров до 100 тыс. руб., а также документов их исполнения (накладные, акты выполненных работ, платежные поручения) в АРМ АГЗРТ.

Вести осуществление претензионной и исковой деятельности в случае уклонения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) от имущественного или иных обязательств в ходе досудебного урегулирования споров из-за ненадлежащего исполнения поставщиками (исполнителями, подрядчиками) государственного контракта.

Осуществлять организацию и проведение мероприятий гражданской обороны Управления, организацию и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации Управления, методическое обеспечения этих мероприятий, создание и согласование плана эвакуации людей и имущества Управления.

Осуществлять обследование и согласование загородного пункта размещения Управления, доставки рабочих, служащих и членов их семей, медицинского и материального обеспечения, коммунального и бытового обслуживания.

Принимать меры по обеспечению пожарной безопасности зданий, находящихся в оперативном управлении. Осуществлять контроль выполнения требований пожарной безопасности ППБ 01-03. Производить проверку комплектности пожарных постов, пожарных кранов на водоотдачу для обеспечения эффективной охраны здания и общественного порядка.

Организовывать охрану общественного порядка. Проводить ежедневный инструктаж с инспекторами охраны здания Управления, осуществлять контроль ведения учета записи прихода и ухода сотрудников и посетителей.

Обеспечивать внедрение прогрессивных и энергосберегающих технологий в хозяйственную деятельность отрасли.

Проводить мероприятия, направленные на укрепление материально-технической базы Управления

Разрабатывать ежегодные программы текущего ремонта здания Управления, определения необходимости в проектно-изыскательских работах. Вести ежедневное планирование работ связанных с эксплуатацией здания и с обслуживанием сетей оборудования.

Осуществлять ежедневный обход здания, и наружный осмотр (общее состояние стен, стекол, окон, крыльца, дверей). Осуществлять проверку охранной сигнализации, санитарного состояния, прилегающих к Управлению территории, тротуаров, газонов, мусоросборника.

Осуществлять проверку общего состояния кабинетов: комплектность мебели,

освещения, шторы. Осуществлять определение необходимого мелкого ремонта помещений, мебели, замены замков. Проводить организацию и контроль этой работы.

Осуществлять заключение договоров на приобретение предметов первой хозяйственной необходимости и инвентаря, организацию доставки закупленных товаров.

Организовывать работы по переводу здания к сезонному содержанию.

Осуществлять ежедневный контроль и своевременное снятие показаний электросчетчиков, теплосчетчиков и счетчика воды, а так же обеспечивать подготовку и сдачу отчетов в электронной, письменной форме в соответствующие органы.

Руководить работами сантехника и электрика (водоснабжение, отопление, состояние сантехнической арматуры, подвальных помещений, освещение, санитарное и техническое состояние центральной и этажных щитовых, выключателей, розеток, теплового узла, бойлерной). Обеспечивать руководство ликвидации аварийных ситуаций с привлечением коммунальных служб.

Осуществлять контроль в области охраны окружающей природной среды в части обращения с опасными отходами.

Выполнять требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, как при осуществлении своих должностных обязанностей, так и в деятельности органов местного самоуправления республики, осуществляющих выполнение переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

3. Прием документов осуществляется по адресу: г.Казань ул.Ахтямова, д. 14.  
Управление ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан.  
Обращаться в кадровую службу Управления ЗАГС КМ РТ по тел. 293-96-98.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе  
4 декабря 2013 года, в 9.00 ч.,  
окончание 24 декабря 2013 года в 18.00 ч.

5. Для участия в конкурсе гражданину необходимо представить следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:  
копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;  
копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого

звания;

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

и) медицинский документ, установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

к) документы, необходимые для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в случае необходимости).

Государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в Управлении ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности в Управлении ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан, подает заявление на имя начальника Управления ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан.

Государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности в Управлении ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан, представляет заявление на имя начальника Управления ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой иного государственного органа анкету, с приложением фотографии.

Денежное содержание ведущего специалиста состоит из должностного оклада в размере 4733 руб. и иных выплат, установленных законодательством о государственной гражданской службе.

С подробной информацией об Управлении ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан можно ознакомиться на сайте Управления.

6. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.