

Главное управление МЧС России по РТ

(г.Казань, ул. Яруллина, д. 1)

Должность: Начальник отделения ФПС ГПС по документообороту и делопроизводству.

Зар. плата – 20000р. (на руки)

Квалификационные требования: среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Должностные обязанности:

1) осуществляет контроль за правильным оформлением документов, требовать от исполнителей их оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

2) ведёт прием, учет, регистрацию входящей корреспонденции, своевременную обработку и отправку исходящей корреспонденции с использованием СЭД;

3) ведёт прием, учет и регистрацию в СЭД и распределение поступающих документов (в электронной форме или на бумажном носителе);

4) осуществляет контроль за прохождением документов и за своевременным списанием в дело (с использованием СЭД) исполненных документов;

5) осуществляет формирование, оформление, учет и хранение дел;

6) проводит отбор и уничтожение служебных документов и дел с истекшими сроками хранения;

7) осуществляет учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов;

8) требует от исполнителей доработки документов, составленных и оформленных с нарушением действующих правил;

9) выдача необходимых справок по зарегистрированным и подшитым в номенклатурные дела документам;

10) осуществляет формирование, хранение и своевременную сдачу документов в архив;

11) участвует в разработке сводной номенклатуры несекретных дел;

12) осуществляет получение и отправку документов по системе межведомственного электронного документооборота и информационным системам общего пользования;

13) осуществляет учет, регистрацию в СЭД и отправку по СЭД исходящих документов после проверки правильности их оформления;

14) осуществляет подготовку аналитических справок, предложений и других материалов по вопросам делопроизводства, архивной работы и повышения уровня исполнительской дисциплины;

15) осуществляет контроль за своевременным списанием в дело (с использованием СЭД) исполненных документов;

16) формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдачу в архив главного управления;

17) осуществляет подготовку паспорта архива для представления в Центральный архив МЧС России;

18) осуществляет проверку правильности оформления архивных дел сдаваемых структурными подразделениями в архив главного управления;

19) осуществляет подготовку отчетов в соответствии с табелем срочных донесений.

График работы: 5/2, с 9-18ч.

Контактная информация: 223-92-87 (нач. отдела административной работы – Нина Александровна), 223-97-71.

Главное управление МЧС России по РТ

(г.Казань, ул. Яруллина, д. 1)

Должность: Инспектор по основной деятельности

Зар. плата – 13600р. (на руки)

Квалификационные требования: среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Должностные обязанности: регистрация входящих документов в Электронном Правительстве, работа в программе СЭД, электр. почте.

График работы: 5/2, с 9-18ч.

Контактная информация: 223-92-87 (нач. отдела административной работы – Нина Александровна), 223-97-71.