

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ
ИМУЩЕСТВЕННАЯ КАЗНА»

улица Вишневского,
дом 26, город Казань, 420043

Телефон (843) 264-30-61, e-mail: imkazna@mail.ru, <https://rik.tatarstan.ru/>



«РЕСПУБЛИКА МӨЛКӘТ
КАЗНАСЫ»
ДӘҮЛӘТ БЮДЖЕТ
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

Вишневский урамы,
26-нчы йорт, Казан шәһәре, 420043

№ _____
На № _____ от _____

Ректору
Казанского государственного
энергетического университета
Э.Ю. Абдуллазянову

О наличии вакантных должностей

Уважаемый Эдвард Юнусович!

ГБУ «Республиканская имуществовенная казна» (далее – ГБУ «РИК») сообщает о наличии вакантных должностей главного специалиста и готовности рассмотреть кандидатуры выпускников или студентов, обучающихся на магистратуре (заочно).

Вакансия главного специалиста финансово-хозяйственного отдела. Основные должностные обязанности:

- осуществление ведения финансово-хозяйственных операций, учета обязательств и имущества;
- организация учета движения денежных средств, а также отражение процессов и операций, связанных с финансами учреждения на бухгалтерских счетах организации;
- обеспечение оформления, приема и выдачи, а также контроль за движением первичной бухгалтерской документации (счета, акты, накладные и т.п.);
- ведение работы с банками, в которых открыты расчетные счета учреждения, в том числе предоставление в банк платежных поручений, запросы и получение выписок и т.п.;

Вакансия главного специалиста отдела аренды, содержания и использования имущества казны. Основные должностные обязанности:

- подготовка входящих документов для рассмотрения директором учреждения; регистрация входящих и исходящих документов; подготовка документов к отправке по почте;
- подготовка материалов и новостной информации для официального сайта учреждения, их размещение на сайте и в социальных сетях;
- возлагаются обязанности ответственного за охрану труда (возможно обучение).

Вакансия главного специалиста отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления по земельным вопросам. Основные должностные обязанности:

- подготовка проектов распоряжений о предоставлении земельных участков, писем по обращениям физических и юридических лиц, писем об исполнении поручений.

- взаимодействие с органами местного самоуправления (ОМС), подготовка запросов в ОМС, сбор и анализ информации, полученной от муниципальных районов, ведение реестров, контроль за выполнением ежеквартальных индикаторов ОМС, выполнение иных поручений руководства.

Вакансия главного специалиста отдела по инвентаризации жилых помещений специализированного жилищного фонда и заключению договоров найма. Основные должностные обязанности:

- планирование, организация и осуществление выездных осмотров жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Татарстан на предмет:

фактического использования, сохранности и состояния;
необходимости приведения в нормативное состояние, освобожденных в результате расторжения договоров найма;

соответствия условиям государственного контракта на право приобретения.

- взаимодействие с исполнительными органами власти, муниципальными образованиями Республики Татарстан, иными учреждениями в целях организации процесса оказания государственной услуги в пределах своей компетенции.

Вакансия главного специалиста отдела по заключению договоров социального найма и передаче жилых помещений в собственность граждан. Основные должностные обязанности:

- методологическое обеспечение и сопровождение процессов:

заключения договоров социального найма жилых помещений, переданных учреждению;

оказания государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, переданных учреждению;

личный прием, устные консультации и ответы на письменные обращения граждан, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- взаимодействие с исполнительными органами власти, муниципальными образованиями Республики Татарстан, иными учреждениями в пределах компетенции отдела.

Условия работы:

График работы: с 8.00 до 17.00 (с 9.00 до 18.00 по согласованию)

Режим работы: полная занятость

Зарплата: 35 тыс.руб, предусмотрены премии.


Резюме можно присылать на адрес электронной почты почте imkazna@mail.ru телефон для справок 264-30-61.

С уважением,
Директор



В.Э. Тябин

Лист согласования к документу № 248 от 09.02.2024
Инициатор согласования: Акаева О.А. Заместитель директора
Согласование инициировано: 08.02.2024 14:59

Лист согласования		Тип согласования: смешанное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Сафина Г.Р.		Согласовано 08.02.2024 - 15:16	-
2	Бариева Н.В.		Согласовано 08.02.2024 - 16:35	-
3	Абдуллина Н.Н.		Согласовано 08.02.2024 - 16:28	-
Тип согласования: последовательное				
4	Тябин В.Э.		 Подписано 08.02.2024 - 17:03	-