

06.12.2016. Государственная жилищная инспекция Костромской области
(156013, г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д.37, Кострома г., 45-14-12):

1. Объявляет конкурс на замещение вакантной должности в государственной жилищной инспекции Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы	Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:
Главный специалист-эксперт отдела контроля исполнения требований к установлению платы за жилищно - коммунальные услуги, к формированию и расходованию средств фондов капитального ремонта	высшее образование	требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.	знание федерального и областного законодательства по направлениям деятельности и обладание навыками его применения на практике; владение навыками работы с современными информационными технологиями и информационными системами.

2. Объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей в государственной жилищной инспекции Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы	Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:
Консультант отдела контроля содержания общего имущества МКД	высшее образование	стаж гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет. Для граждан, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием в течение трех лет со дня выдачи диплома – стаж гражданской службы или стаж работы по специальности – не	знание федерального и областного законодательства по направлениям деятельности и обладание навыками его применения на практике;

		менее одного года.	владение навыками работы с современными информационными технологиями и информационными системами.
Ведущий специалист 3 разряда общего отдела	высшее образование	стаж гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет. Для граждан, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием в течение трех лет со дня выдачи диплома – стаж гражданской службы или стаж работы по специальности – не менее одного года.	знание федерального и областного законодательства по направлениям деятельности и обладание навыками его применения на практике; владение навыками работы с современными информационными технологиями и информационными системами.

3. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области: ненормированный служебный день, командировки (10%).

Заработная плата: у главного специалиста-эксперта от 15200 до 19300 рублей, у консультанта от 19700 до 24400 рублей, у ведущего специалиста 3 разряда от 18571 до 21660 рублей.

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня с 06 декабря 2016 года по 26 декабря 2016 года с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) по адресу: г. Кострома, ул. Маршала Новикова ул., д.37, кабинет 404.

5. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме,

утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3 x 4);

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 служебную (трудовую) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя супругу (супруга) и несовершеннолетних детей (Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»);

- сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте государственной жилищной инспекции Костромской области в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции»/«Формы /Бланки»);

- документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

6. Гражданский служащий, замещающий должность в государственной жилищной инспекции Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя начальника государственной жилищной инспекции Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственной жилищной инспекции Костромской области, представляет:

- заявление на имя начальника государственной жилищной инспекции Костромской области;

- собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает

должность гражданской службы, анкету установленной формы.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса 13 января 2017 года по адресу: Маршала Новикова ул., д. 37, Кострома г., кабинет 404. Конкурс проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

9. Контактные данные:

Наумова Екатерина Анатольевна.

Телефон для справок: (4942) 45-64-91.

Адрес электронной почты: gji@adm44.ru

Адрес официального сайта: <http://gji.adm44.ru>.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

государственного гражданского служащего Костромской области, замещающего должность главного специалиста - эксперта отдела контроля исполнения требований к установлению платы за жилищно-коммунальные услуги, к формированию и расходованию средств фондов капитального ремонта государственной жилищной инспекции Костромской области – государственного жилищного инспектора Костромской области

Главный специалист-эксперт отдела исполняет обязанности государственного гражданского служащего Российской Федерации, предусмотренные ст. 15 Федерального закона от 27.04.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также исходя из полномочий и функций инспекции:

1) участвует в мероприятиях в сфере деятельности, возникающей в процессе осуществления жилищного надзора и лицензионного контроля за исчислением и уплатой (перечислением) платы за жилищно-коммунальные услуги;

2) составляет протоколы об административных правонарушениях в отношении физических, должностных, юридических лиц при выявлении нарушений федерального законодательства, нормативно-правовых актов и положений в соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел;

3) разрабатывает предложения по плану работы на отчетный период;

4) представляет информацию начальнику отдела о проделанной работе за отчетный период;

5) подготавливает проекты ответов на обращения граждан, органов местного самоуправления, органов прокуратуры, общественных организаций и других лиц по направлениям своей деятельности;

6) осуществляет контроль на основании плановых и внеплановых проверок, полученной информации за соблюдением требований действующего законодательства органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами при предоставлении населению жилищных и коммунальных услуг, при эксплуатации жилищного фонда;

7) принимает участие в проверках в организациях, получающих плату за жилищно-коммунальные услуги по вопросам правомерности их исчисления и контроля за целевым расходованием денежных средств.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

государственного гражданского служащего Костромской области, замещающего должность консультанта отдела контроля содержания общего имущества многоквартирных домов государственной жилищной инспекции Костромской области – государственного жилищного инспектора Костромской области

Консультант отдела исполняет обязанности государственного гражданского служащего Российской Федерации, предусмотренные ст. 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены федеральными законами, а также исходя из полномочий и функций Государственной жилищной инспекции Костромской области обязан:

1) проводить мероприятия государственного жилищного надзора и лицензионного контроля за соблюдением жилищного законодательства органами государственной власти, органами местного самоуправления а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;

2) составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении физических, должностных, юридических лиц при выявлении нарушений федерального законодательства, нормативно-правовых актов и положений в соответствии с задачами и

функциями возложенными на государственную жилищную инспекцию Костромской области;

3) формировать и брошюровать административные дела, производство по которым было возбуждено и направлять в судебные органы для рассмотрения;

4) подготавливать ответы на обращения граждан, органов местного самоуправления, органов прокуратуры, общественных организаций и других лиц по направлениям своей деятельности;

5) подготавливать материалы по проверке состояния жилищного фонда и придомовых территорий, качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг, деятельности организаций и предприятий жилищно-коммунального хозяйства в виде информации, актов, справок;

6) разрабатывать предложения для начальника инспекторского отдела, заместителя начальника инспекции по плану работы на отчетный период;

7) представлять информацию начальнику инспекторского отдела, заместителю начальника инспекции, начальнику инспекции о проделанной работе за отчетный период.

Консультант отдела обязан контролировать:

1) на основании плановых и внеплановых проверок, полученной информации соблюдение требований действующего законодательства органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами при предоставлении населению жилищных и коммунальных услуг, при эксплуатации жилищного фонда;

2) исполнение требований, содержащихся в выданных предписаниях.

3) прохождение находящихся у него на исполнении документов до получения конечного результата.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

государственного гражданского служащего Костромской области, замещающего должность государственной гражданской службы ведущего специалиста 3 разряда общего отдела государственной жилищной инспекции Костромской области.

1. Ведущий специалист 3 разряда исполняет обязанности государственного гражданского служащего Российской Федерации, предусмотренные ст. 15 Федерального закона от 27.04.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также исходя из полномочий и функций государственной жилищной инспекции Костромской области обязан:

1) принимать участие в организации Общероссийского дня приема граждан;

2) участвовать в разработке инструкции по делопроизводству Инспекции;

3) осуществлять организацию документооборота в Инспекции;

4) вести журнал регистрации приказов Инспекции по основной деятельности;

5) осуществлять оформление, учет, хранение и обеспечение использования материалов дел по обращениям граждан, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, соблюдение сроков их хранения, своевременное оформление и передачу дел в архив;

6) готовить справки и аналитические материалы по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, а также по поручению начальника инспекции и начальника отдела;

7) оформлять протоколы оперативных совещаний при начальнике инспекции;

8) осуществлять прием граждан, обратившихся с обращениями и запросами, а также их консультирование по справочным телефонам инспекции;

9) вести прием и регистрацию поступающих документов (в том числе по электронным каналам связи и(или) при проведении личного приема граждан) по жалобам и обращениям

граждан, проверять соответствие количества документов фактически полученным, а также правильность их оформления;

10) разрабатывать графики личного приема граждан начальником Инспекции, заместителями начальника инспекции;

11) организовывать работу совещаний, проводимых начальником Инспекции, заместителями начальника Инспекции, вести протоколы совещаний, заносить их в автоматизированную систему;

12) исполнять техническую работу по формированию и хранению документационного фонда Инспекции с последующей своевременной передачей на хранение в архив;

13) осуществлять мониторинг актуальности информации, размещенной на официальном сайте ГЖИ, портале государственных органов Костромской области, ГИС ЖКХ, ССТУ и др. в части, касающейся деятельности отдела;

14) вести централизованный учет обращений и запросов граждан, поступающих в адрес Инспекции;

15) осуществлять координационно-техническое обеспечение деятельности общественного совета при государственной жилищной инспекции Костромской области;

16) вести учет и выдачу номерных банков служебных писем губернатора Костромской области и администрации Костромской области;

17) вести учет, регистрацию приказов по основной деятельности;

18) направлять обращения, поступившие в адрес начальника инспекции, заместителей начальника инспекции, в соответствии с поручениями указанных должностных лиц в структурные подразделения инспекции и (или) исполнителям для их рассмотрения и решения поставленных в них вопросов;

19) направлять обращения и запросы для рассмотрения в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение вопросов;

20) рассматривать обращения граждан, поступившие в адрес Инспекции и готовить ответы по ним;

21) контролировать своевременное и качественное рассмотрение и разрешение обращений граждан и осуществление мониторинга обращений граждан, находящихся на дополнительном контроле в связи с выдачей предписания;

22) уведомлять граждан о переадресации их обращений в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение вопросов;

23) готовить по запросам территориальных федеральных органов государственной власти Костромской области, органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований информацию о рассмотрении обращений;

24) вести архив документов по обращениям граждан;

25) осуществлять контроль за своевременным исполнением поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области, начальника инспекции и заместителей начальника инспекции;

26) размещать информацию в государственной информационной системе жилищно коммунального хозяйства;
