**Информация по вакантной должности**

**Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан**

ведущего специалиста отдела организационной работы

Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан.

Квалификационные требования: высшее образование, стаж государственной гражданской службы не менее одного года либо стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Должностные обязанности:

Осуществление приема, обработки, регистрации, учета входящей и исходящей корреспонденции (простые и заказные письма, с уведомлением), работу с почтовым отделением связи.

Осуществление приема корреспонденции по электронной почте с официального электронного адреса и факса Министерства, размещенных на сайте.

Осуществление контроля, анализ состояния исполнительской дисциплины в Министерстве, ведение учета исполнения находящихся на контроле документов, представление информации об исполнении.

Осуществление подготовки отчетов по документообороту, делопроизводству.

Формирование и представление отчетной информации в единой государственной системе отчетности «Отчеты ведомств» информа­ционного портала «Открытый Татарстан» ежеквартальных отчетов «Индикаторы для ежеквартальной оценки эффективности деятельности Министерства лесного хозяй­ства Республики Татарстан по исполнительской дисциплине.

Подготовка годового плана работы Министерства.

Разработка, утверждение инструкции по делопроизводству в Министерстве.

Составление сводной номенклатуры дел Министерства.

Осуществление методической помощи структурным подразделениям Министерства, подведомственным организациям по вопросам документационной деятельности.

Участие в регистрации, учете приказов по основной, административно-хозяйственной деятельности, распоряжений Министерства.

Осуществление работы по отправке телеграмм Министерства, подготовке ежемесячного отчета.

Осуществление подготовки и проведение коллегий, аппаратных совещаний, проводимых Министром.

Рассмотрение письменных обращений государственных органов, юриди­ческих лиц и граждан, а также личных обращений граждан по вопросам, относя­щимся к сфере ведения отдела.

Осуществление контроля работы в системе планирования контроля мероприятий Республики Татарстан.

Осуществление контроля внесения информации в бюллетень мероприятий Министерства.

Ведение архивного дела в Министерстве.

Осуществление контроля выдачи бланков строгой отчетности структурным подразделениям Министерства, подготовку отчетности.

Прием документов осуществляется с 24 января по 30 января 2018 года.

Документы принимаются по адресу: Республика Татарстан, г. Казань, пр.Ямашева, д.37а, каб.404 сектор по вопросам государственной службы и кадров, телефон: (843) 221-37-23, 221-37-24.

Информация о вакантной должности размещена на сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал управленческих кадров» http://gossluzhba.gov.ru