|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Сведения**

**о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)**

в Муниципальном казенном учреждении

«**Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

**населению Рузского городского округа»**

Адрес места нахождения: **Московская область, город Руза ул. Федеративная, дом 7а**

Номер контактного телефона: **8 800 550 50 30**

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя: **Бебешева Светлана Владимировна**

Численность работников**: 66**

Социальные гарантии работникам: Социальный пакет, условия для приема пищи во время перерыва

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование профессии (специальности), должности | Необходимое количество работников | Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная) | Заработная плата  (доход) | Режим работы | | | Профессионально-квалификационные требования, образование,  дополнительные навыки, опыт работы |
| Нормальная продолжительность рабочего дня, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени нормальная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовый метод работы | Начало работы | Окончание работы |
|
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Главный специалист- оператор окна** | **4** | **3 постоянные в офис Тучково**  **1 временная в офис Руза** | **25000-30000** | **Сменный график** | **8.00** | **20.00** | **Требования:** Высшее образование, знание основ гражданского права, финансового, налогового и хозяйственного законодательства, правила пользования современными техническими средствами, коммуникациями, вычислительной техникой.  **Должностные обязанности:**  Консультирование заявителей по всем вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг; информирования заявителей о порядке и сроках предоставления государственных и муниципальных услуг, первичная проверка и прием от заявителей комплекта документов для предоставления услуги, обработка поступающих от граждан заявлений, выдача заявителю результата оказания государственной или муниципальной услуги. |
| **Специалист-консультант** | **1** | **Постоянная в офис Руза** | **20000-250000** |  |  |  | **Требования:** На должность специалиста-консультанта принимается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.  **Должностные обязанности:**  -Консультировать заявителей по вопросам подачи заявлений и документов в электронном виде через Портал гос. И муниципальных услуг Московской области (РПГУ).  -Обеспечивать процесс поступления информации в автоматизированную информационную систему учреждения. –Прием и выдача документов.  -Ввод в базу данных полученной информации от заявителей. |
| **Главный специалист паспортного стола** | **1** | **Постоянная в офис Тучково** | **25000-30000** |  |  |  | **Требования:** На должность специалиста-консультанта принимается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.  **Должностные обязанности:**  Проводить работу по актуализации действующей картотеки паспортного стола на бумажных носителях и ее соответствие базе данных в электронном виде.  Подготавливать к выдаче архивные справки и выписки из домовой книги по обращениям Заявителей, поступившим из отдела приема заявителей.  Вносить изменения в карточки регистрационного учета при осуществлении регистрационного учета и изменении паспортных данных граждан  Осуществлять взаимодействие с органом регистрационного учета по вопросам исполнения уведомлений о снятии с регистрационного учета на граждан, изменивших место жительства и по вопросам внесения в базу данных сведений о гражданах, осуществивших постановку на регистрационный учет через портал государственных услуг.  Исполнять запросы, поступающие из различных организаций по вопросам регистрационного учета граждан.  Вести архивный учет паспортного стола.  По запросам предоставлять в военный комиссариат списки и личные карточки лиц призывного возраста.  Консультировать Заявителей и специалистов отдела приема заявителей о порядке предоставления услуг паспортного стола |
| **Ведущий специалист-курьер** | **1** | **Постоянная в офис Руза** | **19000-20000** |  |  |  | **Требования:** На должность специалиста-консультанта принимается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.  **Должностные обязанности:**  Доставлять по назначению деловые бумаги, пакеты, письма, книги т. п. по назначению и указанию непосредственного руководителя или уполномоченного лица, а также получает и доставляет их от других организаций.  Уточнять местонахождение адресатов, разрабатывает маршруты движения, согласовывает дни и часы приема в организациях-адресатах.  Получать доверенности, необходимые для выполнения поручений.  Выполнять поручения в указанные сроки, докладывает о выполнении либо о причинах, препятствующих выполнению, непосредственному руководителю или уполномоченному лицу.  Вести реестр рассылаемых и получаемых документов.  Обеспечивать проставление подписи адресата о получении отправки, на определенном бумажном носителе. |

**Директор МКУ «МФЦ РГО»**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бебешева Светлана Владимировна

(подпись) (фамилия, имя, отчество)