****

**Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» на 15.03.2022 г.**

Адрес места нахождения 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 24 "а"

Адрес фактического места нахождения 670000, Сибирский федеральный округ, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 24 "а"

Номер контактного телефона +7 (3012) 297165, +7 (3012) 297164 отдел кадров

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя Быкова Валентина Семеновна

Проезд (вид транспорта, название остановки) микроавтобус №№30, 29, 97 остановка «Площадь Советов»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессии (специальности), должности | Должностные обязанности работника по вакансии |
| **Начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям** | Организация и координация работы отдела;  - разработка планов действий по предупреждению и ликвидации ЧС, гражданской обороны и защиты населения;  - планирование и организация подготовки по ГО ЧС командно-начальствующего состава, нештатных формирований гражданской обороны, студентов и работников университета;  - обеспечивать готовность органов управления, систем связи и оповещения, сил и средств университета к действиям в ЧС;  - учет подготовки всех категорий обучаемых, проводить занятия, учения и тренировки в университете;  - организовывать оповещение и информирование персонала подразделений университета о чрезвычайных ситуациях |
| **Начальник юридического отдела** | -разрабатывать документы правового характера;  -осуществлять методическое руководство правовой работы в университете;  -представлять интересы университета в судах, в государственных и общественных организациях для рассмотрения правовых вопросов, осуществлять ведение судебных дел;  - принимать меры по защите имущественных интересов университета;  - осуществлять работу по составлению, заключению хозяйственных договоров, соглашений, проводить их правовую экспертизу;  - участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества университета;  - обеспечивать информирование работников университета о действующем законодательстве |
| **Ведущий бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда** | - работа по ведению бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства в части, касающейся учета расчетов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;  -прием и обработка первичной документации на данном участке бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной работе (табели учета использования рабочего времени, приказы по личному составу, о почасовой оплате, заявления на почасовую оплату, листы нетрудоспособности и др.);  - оформление и ведение лицевых счетов на каждого работника;  - начисление заработной платы, пособий по уходу за ребенком и прочих пособий  - удержания налогов на доходы физических лиц, профсоюзных взносов, сумм по исполнительным производствам;  -составление сводной, расчетной ведомости по начисленной заработной плате;  -оформление и выдача справок о заработной плате |
| **Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей** | - прием и контроль первичных документов по учету материальных запасов;  - подготовка их к счетной обработке;  - отражение на счетах бухгалтерского учета операций по поступлению и выбытию материальных запасов;  - ведение журнала доверенностей |
| **Ведущий юрисконсульт юридического отдела** | -разработка проектов локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность университета;  -составление служебных и аналитических записок;  -оказание правовой помощи структурным подразделениям университета;  - консультация работников университета по организационным - правовым и другим юридическим вопросам;  - осуществлять работу по составлению, заключению хозяйственных договоров, государственных контрактов, проводить их правовую экспертизу;  -осуществлять методическое руководство правовой работы в университете;  -проводить изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности университета. |