Информационная справка о вакантной должности муниципальной службы администрации Соболевского муниципального района Камчатского края для размещения на федеральном портале государственной службы и управленческих кадров

|  |
| --- |
|  |
| Дата размещения информации о вакансии |  |
| Тип вакансии | Вакансия для замещения вакантной должности муниципальной службы |
| Источник вакансии | В связи с переводом муниципального служащего на другую должность муниципальной службы администрации Соболевского муниципального района |
| Профиль деятельности организации | Местное самоуправление |
| Уточните профиль деятельности организации |  |
| Структурное подразделение | Правовой отдел управления делами |
| Наименование вакантной должности  | Начальник правового отдела управления делами |
| Группа вакантной должности муниципальной службы | Главная группа должностей муниципальной службы |
| Категория вакантной должности муниципальной службы | Руководители |
| Краткое описание должностных обязанностей | Обеспечивает в рамках компетенции реализацию федерального и краевого законодательства в правовой сфере;координирует работу по: разработке и реализации муниципальных программ;  осуществляет проверку соответствия требованиям действующего законодательства проектов постановлений, распоряжений и других документов правового характера, представляемых на подпись главе Соболевского муниципального района; выполнения полномочий в сфере противодействию коррупции;обеспечивает соблюдение пожарной безопасности и выполнение требований пожарной безопасности в отделе;осуществляет прием граждан; обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;участвует в семинарах, совещаниях, а также в работе комиссий, совещательных и координационных органов в соответствии с компетенцией отдела;согласовывает и представляет на утверждение Руководителю управления делами ежегодные, ежеквартальные и еженедельные планы работы отдела;осуществляет организацию подготовки отчётов, сведений и информации для исполнительных органов государственной власти Камчатского края по вопросам, относящимся к компетенции отдела;отчитывается о результатах исполнения служебных обязанностей перед Руководителем управления делами;выполняет иные поручения Руководителя управления делами применительно к исполнению должностных обязанностей начальника отдела. |
| Область профессиональной деятельности | Правовая и юридическая |
| Уточните область профессиональной деятельности |  |
| 2. Описание вакантной должности |
| Примерный размер денежного содержания от: | 70.000 (с учетом процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера) |
|  до:  | 75.000 (с учетом процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера) |
| Командировки |  Есть |
| Служебное время | 9.00-18.00 |
| Нормированность рабочего дня | Нормальная продолжительность рабочего дня |
| Тип служебного контракта | Трудовой договор |
| Государственные гарантии/социальный пакет: |  Гарантии, предусмотренные законодательством о муниципальной службе |
| Дополнительная информация о вакантной должности | При переезде и обязательном заключении трудового договора сроком на три года, выплачиваются 80% надбавка за работу в районах Крайнего Севера .При заключении договора до 3 лет надбавка за работу в районах Крайнего Север выплачиваются в соответствии с отработанным временем. |
| Требования к замещаемой должности – уровень профессионального образования | Высшее образование по направлению подготовки " Юриспруденция" |
| Квалификационные требования к стажу | Наличие не менее четырех лет стажа муниципальной (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки |
| Знания и навыки | должен знать:правовых актов в рамках компетенции правового отдела; основ организации прохождения муниципальной службы; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, Положения об управлении делами и правового отдела, должностной инструкции, а также Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Соболевского муниципального района, Регламента Администрации Соболевского муниципального района, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и правил пожарной безопасности. В области информационно-коммуникационных технологий наличие знаний: программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности. иметь навыки:планирования управленческой деятельности; организационной работы;системного подхода к решению задач;принятия управленческих решений;аналитической работы;систематизации и подготовки информационных материалов;нормотворческой деятельности;осуществления контроля;ведения деловых переговоров;разрешения конфликтов;владения приемами выстраивания межличностных отношений;определения мотивации поведения подчиненных;публичных выступлений;стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;работы в операционной системе;управления электронной почтой;работы в текстовом редакторе;работы с электронными таблицами;работы с базами данных; работы с системами управления проектами. |
| 3. Общая информация |
| Дата начала приема документов | С момента размещения информации |
| Дата окончания приема документов | До момента принятия специалиста на вакантную должность |
| Место приема документов | с.Соболево, ул.Советская,23,администрация Соболевского МР, каб.9 |
| Время приема документов | 09.00-17.00 |
| Электронный прием документов | srmo@rambler.ru |
| Почтовый адрес | 684200 ул.Советская,23,с.Соболево,Камчатский край |
| Контактная информация  | тел.8(41536)32-4-57 , srmo@rambler.ru |
|  |  |
|  |  |
| Интернет-сайт | Sobolevomr.ru |
| Контактное лицо | Дранивская Анна Евстахиевна |