**Администрация Лыготхского сельского округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | **Информация о вакантной должности муниципальной службы** | **Контакты** |
| 1. | Полное наименование должности: | Глава администрации  Ушхо Мадин Салихович  274-33-18 |
| -ведущий специалист |
| Порядок замещения вакансии (с объявлением конкурса на замещение, либо без конкурса): |
| - без конкурса |
| Краткое описание должностных обязанностей: |
| -Осуществляет своевременную рассылку организационно-распорядительных документов.  -Выполняет подготовку проектов правовых актов администрации сельского округа.  -Осуществляет ведение кадрового делопроизводства администрации сельского округа.  -Осуществляет функции контрактного управляющего и проводит работу по подготовке необходимых документов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации сельского округа.  -На закрепленных территориях сельского округа осуществляет контроль за обеспечением надлежащего санитарного состояния.  -На закрепленных, в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации города Сочи и иных должностных лиц администрации города Сочи, улицах организовать работу по обеспечению приведения внешнего архитектурного облика объектов капитального строительства и иных объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в границах зон особой архитектурно-планировочной организации территории, в соответствии с установленными требованиями к внешнему архитектурному облику объектов капитального строительства и иных объектов, а так же работу по обеспечению надлежащего санитарного состояния на данных улицах города Сочи. |
| Требования к знаниям и навыкам: |
| Знание:  - [Конституции](consultantplus://offline/ref=19C1C7012AB3428447640605C69B17EC3E028B7C3FE99E99220D83z8MCM) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=19C1C7012AB3428447641808D0F748E63B01D2743CB7C2CC2D07D6D49FCD8E36z3M1M) Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;  - законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;  - законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;  - законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;  - Устава муниципального образования город – курорт Сочи;  - правил внутреннего трудового распорядка в администрации города Сочи;  - Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Сочи;  - знание правил делового этикета;  - документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации города Сочи;  - в области информационно-коммуникационных технологий;  - задач и функций органов местного самоуправления;  - порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;  - правил служебного распорядка;  - инструкции по делопроизводству в администрации города Сочи;  - аппаратного и программного обеспечения;  -возможностей и особенностей применения современных информационно–коммуникационных технологий, использование возможностей межведомственного документооборота;  - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.  - работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;  - ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;  - построения межличностных отношений;  - ведения деловых переговоров;  -работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  - работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;  - управления электронной почтой;  - работы с электронными таблицами;  - подготовкой презентаций;  -использования графических объектов в электронных документах;  - работой с базами данных. |
| Требованиям к уровню профессионального образования |
| - высшее профессиональное образование |
| Требования к стажу муниципальной (государственной) службы |
| - не менее двух лет; |
| Требования к стажу работы по специальности |
| - не предъявляются; |
|  | Заработная плата – от 25 000-26 000 руб. |  |

Информация о квалификационных требованиях, необходимых для замещения вакантной должности в администрации Лыготхского сельского округа города Сочи

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные требования | |
| к направлению подготовки и специальности (в соответствии с функциями и конкретными задачами по замещаемой должности) | к квалификации ( в соответствии с функциями и конкретными задачами по замещаемой должности) |
| знание:  - [Конституции](consultantplus://offline/ref=19C1C7012AB3428447640605C69B17EC3E028B7C3FE99E99220D83z8MCM) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=19C1C7012AB3428447641808D0F748E63B01D2743CB7C2CC2D07D6D49FCD8E36z3M1M) Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;  - законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;  - законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;  - законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;  -владения официально-деловым стилем современного русского языка;  -владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;  - управления электронной почтой;  - работы с электронными таблицами;  - подготовка презентаций;  -использование графических объектов в электронных документах;  - работа с базами данных. | - ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;  - работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;  - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  - работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;  - разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности; |