|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Информация о вакантной должности муниципальной службы** | **Контакты** |
| 1. | Полное наименование должности: | **Торгашин**  **Виктор**  **Васильевич**  **Электронная почта:**  [adm\_soloh@mail.ru](mailto:adm_soloh@mail.ru)  **Телефон:**  +7 862 252-58-69  **Почтовый адрес:**  город Сочи, Лучевая, 7  **Адрес в интернете:**  <http://www.sochiadm.ru/> |
| Ведущий специалист администрации Солохаульского сельского округа |
| Порядок замещения вакансии  (с объявлением конкурса на замещение, либо без конкурса): |
| без конкурса |
| Краткое описание должностных обязанностей: |
| - Начисление, выдача заработной платы (Сбербанк Бизнесонлайн)  - Полное оформление всех видов первичной документации.  - Ведение всех участков бухгалтерского и налогового учета.  - Работа с фондами (ПФ, ФСС) и налоговой инспекцией.  - Сдача отчетности непосредственно и по электронной почте с помощью "Контур-Экстерн", система «WEB-консолидация».  - Работа в УРМе;  - 1С:Предприятие и 1С:Зарплата (бюджетная версия).  - Ведение и восстановление бухгалтерского и налогового учета и отчетности.  - Уверенное владение компьютером: бухгалтерские программы 1С, MS Office;  - Знание 44-ФЗ  - Повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе в сфере закупок (не менее 120 академических часов) и/или профессиональная переподготовка в сфере закупок |
| 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;  - норм охраны труда и противопожарной защиты;  - 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;  - основ информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления;  - 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.  навыки:  - владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;  - владения информационно-коммуникационными технологиями;  - умения организовать личный труд и планировать служебное время;  - владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;  - владения официально-деловым стилем современного русского языка;  - разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;  - разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;  - организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;  - системного подхода к решению задач;  - аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;  - составления и исполнения перспективных и текущих планов;  - организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;  - 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. |
| Требования к уровню профессионального образования |
| Высшее, среднее – профессиональное |
| Требования к стажу муниципальной (государственной) службы |
| Не предъявляются |
| Требования к стажу работы по специальности |
| Стаж не менее 1 года |
| Заработная плата |
| 26000 руб. |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отраслевого (функционального) или территориального органа администрации 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) |
| Бухгалтерский учет и аудит | Бухгалтер. Экономист |