**Управление по вопросам семьи и детства администрации города Сочи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Информация о вакантной должности муниципальной службы** | **Контакты** |
| **1.** | Полное наименование должности: | Баранова Елена Александровна,  телефон: (862) 261-76-50  **г. Сочи, ул. Чебрикова, 34** |
|  | **специалист 1 категории отдела развития семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей управления по вопросам семьи и детства администрации города Сочи** |
| Порядок замещения вакансии  (с объявлением конкурса на замещение, либо без конкурса): |
| без конкурса |
| Краткое описание должностных обязанностей: |
| Прием граждан по вопросам семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, составление отчетов на основе рассмотрения обращений, предложений, заявлений граждан, исполнение муниципальных услуг в сфере демографии и семейной политики, защите прав и интересов несовершеннолетних, в соответствии с административными регламентами |
| Требования к знаниям и навыкам: |
| Знания: знание Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных актов РФ, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, законодательства о муниципальной службе в РФ и в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе, законодательства РФ и Краснодарского края о противодействии коррупции, законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, Устава МО города Сочи.  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 отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации города Сочи 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; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных |
| Требования к уровню профессионального образования: |
| среднее профессиональное образование; высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура |
| Требования к стажу муниципальной (государственной) службы: |
| без предъявления требований к стажу |
| Требования к стажу работы по специальности: |
| без предъявления требований к стажу |
| Заработная плата (min – max): |
| от 12 000 руб. до 15 000 руб. |
| **2.** | Полное наименование должности: | Баранова Елена Александровна,  телефон: (862) 261-76-50  **г. Сочи, ул. Чебрикова, 34** |
|  | **специалист 1 категории отдела по защите прав и интересов несовершеннолетних управления по вопросам семьи и детства администрации города Сочи** |
| Порядок замещения вакансии  (с объявлением конкурса на замещение, либо без конкурса): |
| без конкурса |
| Краткое описание должностных обязанностей: |
| Прием граждан по вопросам защиты прав и интересов несовершеннолетних, составление отчетов на основе рассмотрения обращений, предложений, заявлений граждан, исполнение муниципальных услуг в сфере демографии и семейной политики, защите прав и интересов несовершеннолетних, в соответствии с административными регламентами |
| Требования к знаниям и навыкам: |
| Знания: знание Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных актов РФ, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, законодательства о муниципальной службе в РФ и в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе, законодательства РФ и Краснодарского края о противодействии коррупции, законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, Устава МО города Сочи.  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 отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации города Сочи 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; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных |
| Требования к уровню профессионального образования: |
| среднее профессиональное образование; высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура |
| Требования к стажу муниципальной (государственной) службы: |
| без предъявления требований к стажу |
| Требования к стажу работы по специальности: |
| без предъявления требований к стажу |
| Заработная плата (min – max): |
| от 12 000 руб. до 15 000 руб. |
| **3.** | Полное наименование должности: | Баранова Елена Александровна,  телефон: (862) 261-76-50  **г. Сочи, ул. Чебрикова, 34** |
|  | **специалист 1 категории управления по вопросам семьи и детства администрации города Сочи** |
| Порядок замещения вакансии  (с объявлением конкурса на замещение, либо без конкурса): |
| без конкурса |
| Краткое описание должностных обязанностей: |
| Прием и регистрация граждан обращающихся в управление по вопросам семьи детства, регистрация входящей и исходящей документации, составление отчетов на основе рассмотрения обращений, предложений, заявлений граждан, исполнение муниципальных услуг в сфере демографии и семейной политики, защите прав и интересов несовершеннолетних, в соответствии с административными регламентами |
| Требования к знаниям и навыкам: |
| Знания: знание Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных актов РФ, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, законодательства о муниципальной службе в РФ и в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе, законодательства РФ и Краснодарского края о противодействии коррупции, законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, Устава МО города Сочи.  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 отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации города Сочи 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; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных |
| Требования к уровню профессионального образования: |
| среднее профессиональное образование; высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура |
| Требования к стажу муниципальной (государственной) службы: |
| без предъявления требований к стажу |
| Требования к стажу работы по специальности: |
| без предъявления требований к стажу |
| Заработная плата (min – max): |
| от 12 000 руб. до 15 000 руб. |
| **4.** | Полное наименование должности: | Баранова Елена Александровна,  телефон: (862) 261-76-50  **г. Сочи, ул. Чебрикова, 34** |
|  | **специалист 1 категории отдела по демографии и семейной политики управления по вопросам семьи и детства администрации города Сочи** |
| Порядок замещения вакансии  (с объявлением конкурса на замещение, либо без конкурса): |
| без конкурса |
| Краткое описание должностных обязанностей: |
| Прием граждан по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости несовершеннолетних, составление отчетов на основе рассмотрения обращений, предложений, заявлений граждан, исполнение муниципальных услуг в сфере демографии и семейной политики, защите прав и интересов несовершеннолетних, в соответствии с административными регламентами |
| Требования к знаниям и навыкам: |
| Знания: знание Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных актов РФ, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, законодательства о муниципальной службе в РФ и в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе, законодательства РФ и Краснодарского края о противодействии коррупции, законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, Устава МО города Сочи.  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 отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации города Сочи 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; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных |
| Требования к уровню профессионального образования: |
| среднее профессиональное образование – юридическое «Правоведение»; высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура |
| Требования к стажу муниципальной (государственной) службы: |
| без предъявления требований к стажу |
| Требования к стажу работы по специальности: |
| без предъявления требований к стажу |
| Заработная плата (min – max): |
| от 12 000 руб. до 15 000 руб. |

**Информация о квалификационных требованиях, необходимых для замещения вакантной должности**

**специалиста 1 категории**

**Управления по вопросам семьи и детства администрации 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 замещающей должности)** | **к квалификации (в соответствии с функциями и конкретными задачами по замещающей должности)** |
| Высшее образование:  «Автоматизированные системы обработки информации и управления», квалификация: инженер; «Вычислительные машины, комплексы, системы и сети», квалификация: инженер; «Государственное и муниципальное управление», квалификации: менеджер, специалист по государственному и муниципальному управлению, специалист по государственному и муниципальному управлению с углубленной подготовкой;  «Информатика и вычислительная техника», квалификации: бакалавр техники и технологии, магистр техники и технологии;  «Информационные системы», квалификации: бакалавр информационных систем, магистр информационных систем;  «Информационные системы», квалификация: инженер; «Образование и педагогика», квалификации: магистр по направлениям, специалист по специальностям, входящим в укрупненную группу; «Прикладная информатика», квалификации: бакалавр прикладной информатики, магистр прикладной информатики; «Прикладная информатика (по областям)», квалификация: информатик (по областям); «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем», квалификация: инженер; «Психология», квалификации: психолог, преподаватель психологии, бакалавр психологии, магистр психологии; «Социальные науки», квалификации: социальный педагог, специалист по социальной работе, бакалавр социальной работы, магистр социальной работы; «Экономика», квалификация: экономист; «Экономика и управление на предприятии», квалификация: экономист-менеджер; «Финансы и кредит», квалификация: экономист; «Юриспруденция», квалификации: юрист, бакалавр юриспруденции, магистр юриспруденции.  Среднее профессиональное образование:  «Правоведение», квалификация: юрист. | Знание Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных актов РФ, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, законодательства о муниципальной службе в РФ и в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе, законодательства РФ и Краснодарского края о противодействии коррупции, законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, Устава МО города Сочи. Владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами; владение информационно-коммуникационными технологиями; умение организовать личный труд и планировать служебное время; владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведение деловых переговоров и составления делового письма; владение официально-деловым стилем современного русского языка; разработка нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности; разработка предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности; организационная работа, подготовка и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности; системный подход к решению задач; аналитическая, экспертная работа по профилю деятельности; составление и исполнение перспективных и текущих планов; организация взаимодействия со специалистами отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации города Сочи для решения профессиональных вопросов; работа с различными источниками информации, систематизация и подготовка аналитических, информационных материалов; ведение служебного документооборота, исполнение служебных документов, подготовка проектов ответов на обращения организаций и граждан; построение межличностных отношений; ведение деловых переговоров; работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; управление электронной почтой; работа с электронными таблицами; подготовка презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работа с базами данных |