Замещение вакантной должности консультанта отдела

по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки

Карачаево-Черкесской Республики

|  |  |
| --- | --- |
| Вид источника вакансии | Орган исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики |
| Источник вакансии | Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской Республики |
| Структурное подразделение | Отдел по надзору и контролю в сфере образования |
| Признак вакансии | Государственная гражданская служба |
| Группа и категория вакантной должности государственной гражданской службы | Группа: ведущая  Категория: специалисты |
| Наименование вакантной должности | Консультант |
| Краткое описание должностных обязанностей | осуществление мероприятий по подтверждению документов государственного образца об образовании, об ученых степенях и ученых званиях;  вносит информацию о заявителе и представленном им документе в прикладной модуль «региональный реестр апостилей»;  осуществление контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере образования в части обеспечения и реализации социальных прав и гарантий обучающихся и воспитанников органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, посредством участия в выездных и документарных проверках;  осуществление контроля за исполнением предписаний, своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений законодательства в сфере образования;  осуществление контроля качества дополнительного образования детей;  осуществление подготовки плановых, внеплановых, документарных, выездных проверок деятельности организаций в части соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования, а также в части соблюдения лицензионных требований и условий в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами;  составление протоколов об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных законодательством, и в пределах компетенции Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики; своевременно осуществляет все необходимые действия в рамках возбужденного производства, предусмотренные КоАП РФ;  осуществление в установленном порядке работы в региональном реестре государственных услуг. |
| Примерный размер денежного содержания (оплаты труда) | от 14000 руб. до 17000 руб. |
| Командировки | --- |
| Служебное (рабочее) время | 5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00 |
| Нормированный день | Ненормированный служебный день |
| Расположение служебного (рабочего) места по вакантной должности | Субъект РФ: Карачаево-Черкесская Республика  Населенный пункт: Черкесск |
| Тип служебного контракта (трудового договора) | На неопределенный срок |
| Государственные гарантии/социальный пакет | Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней; Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, дополнительные дни отпуска за ненормированный служебный день в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации; Обязательное меди­цинское страхование |
| Требования к замещаемой должности -уровень профессионального образования | Высшее профессиональное образование по одному из следующих направлений: Государственное и муниципальное управление, менеджмент, образование и педагогика, юриспруденция, финансы и кредит, экономика |
| Квалификационные требования к стажу | Стаж государственной гражданской службы - не менее двух лет или стаж работы по специальности - не менее трех лет. |
| Знания и навыки | Знание Конституции Российской Федерации;  Конституции Карачаево-Черкесской Республики; Закона Карачаево-Черкесской Республики от 06 декабря 2013 года № 72 -РЗ «Об отдельных вопросах в сфере образования на территории Карачаево-Черкесской Республики»; законы и иные нормативные правовые акты, включая международные, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы, законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, отнесенные к компетенции служащего; организационную структуру органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и образовательных учреждений;  основы экономики, организации труда в условиях рыночных отношений; организацию служебной деятельности Министерства;  правила делового этикета; методы проведения переговоров, заключения контрактов, соглашений; порядок работы со служебной информацией и документами, в том числе и с использованием компьютерной и иной оргтехники; основы делопроизводства;  нормы охраны труда и противопожарной защиты; Положение о Министерстве образования и науки Карачаево-Черкесской Республики. |
| Проводится ли конкурс на замещение данной вакантной должности | Да |
| **Дата объявления конкурса** | **24.03.2016** |
| **Дата окончания приема документов** | **13.04.2016** |
| Документы, которые подаются кандидатом на вакантную должность. | личное заявление; собственноручно заполненную анкету и подписанную анкету с фотографией (бланк анкеты опубликован на официальном сайте Главы и Правительства КЧР в рубрике государственная гражданская служба «вакантные должности»; копию пас­порта или заменяющего его документа; документы, подтверждающие професси­ональное образование (диплом с прило­жениями), дополнительное образование, присвоение ученой степени, ученого звания и их копии; копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенную по месту работы; медицинское заключение Ф001-ГС/у (приказ Минздравсоцразвития РФ № 984н), справка о наличии (отсутствии) судимости. |
| Почтовый адрес для направления документов | 369000, г. Черкесск, ул. Комсомольская 23, Дом Правительства КЧР, Министерство образования и науки КЧР, каб. № 254 |
| Контактная информация | Телефон: (8782) 26-69-41 |
| Интернет-сайт государственного органа | www.obrazovanie09@mail.ru |
| Контактное лицо | Дудник Валентина Анатольевна |