Замещение вакантной должности консультанта отдела

организационной работы и материально-технического обеспечения 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 организационной работы и материально-технического обеспечения |
| 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 | ведет трудовые книжки, личные дела и личные карточки Т-2 гражданских служащих и руководителей республиканских подведомственных учреждений, реестр гражданских служащих в государственном органе;  оформляет выдачу служебных удостоверений гражданских служащих;  организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей подведомственных учреждений;  организует и обеспечивает проведение аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики;  организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировки гражданских служащих Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики;  организует и обеспечивает проведение учебы руководящих работников и специалистов подведомственных организаций по вопросам кадрового делопроизводства, трудовому законодательству и льготному пенсионному обеспечению;  осуществляет контроль за подготовкой графика ежегодных оплачиваемых отпусков и за соблюдением порядка их предоставления государственным гражданским служащим и руководителям подведомственных учреждений;  ведет журналы регистрации производственных приказов и приказов по личному составу, табеля учета рабочего времени;  осуществляет подготовку документов на награждение педагогических и руководящих работников системы образования Республики и государственных гражданских служащих в соответствии с Положением «О государственных наградах Российской Федерации», Положением «Об отраслевых наградах Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики»;  оформляет командировки сотрудников Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики;  осуществляет контроль за подготовкой должностных регламентов государственных гражданских служащих и положений об отделах Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики. |
| 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 муниципальное управление», «Образование и педагогика», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Управление персоналом» |
| 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. |
| Проводится ли конкурс на замещение данной вакантной должности | Да |
| **Дата объявления конкурса** | **15.12.2015** |
| **Дата окончания приема документов** | **11.01.2016** |
| 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 |