Министерство культуры Карачаево-Черкесской Республики

объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики:

**консультант отдела организационной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид источника вакансии  | Орган государственной власти Карачаево-Черкесской Республики |
| Источник вакансии | Правительство Карачаево-Черкесской Республики |
| Структурное подразделение  | Министерство культуры Карачаево-Черкесской Республики |
| Признак вакансии | Государственная гражданская служба |
| Группа и категория вакантной должности государственной гражданской службы  | Группа: ведущаяКатегория: специалисты |
| Наименование вакантной должности  | Консультант отдела организационной работы |
| Краткое описание должностных обязанностей | - ведение приказов по приему на работу, увольнению, предоставлению отпусков государственных гражданских служащих;- ведение, хранение и учет трудовых книжек, личных дел госслужащих, личных сведений персонала;- оформление, ведение личных карточек 2-Т госслужащих, составление графиков отпусков;- оформление и ведение табелей учета рабочего времени госслужащих;- ведение воинского учета, бронирование военнообязанных;- подготовка аналитических, справочных и иных материалов по кадровым вопросам, касающимся госслужащих, персонала;- работа с документами, касающиеся выслуги лет госслужащих;- осуществление мероприятий по подготовке и проведению квалификационного экзамена госслужащих; - подготовка и оформление должностных регламентов и служебных контрактов госслужащих;-оказание консультативной помощи отделам культуры муниципальных районов и городских округов, республиканским государственным учреждениям в пределах своей компетенции;-предоставление отчетов в вышестоящие органы и органы статистики;-анализ работы киносети за месяц, полугодие и год. |
| Примерный размер денежного содержания (оплаты труда) | От 13500 до 16000 рублей |
| Командировки  | 10% |
| 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 РеспубликаНаселенный 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 и 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 | наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по следующим направлениям подготовки (специальностям): «Государственное и муниципальное управление», «Культура и искусство», «Менеджмент», «Управление персоналом» , подтвержденного документом об образовании и квалификации. |
| Квалификационные требования к стажу  | стаж госслужбы – не менее двух лет или стаж работы по специальности – не менее трех лет |
| Знания и навыки   | Знания: Конституция Российской Федерации; Конституция Карачаево-Черкесской Республики; нормативно-правовые акты Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, регулирующие деятельность сферы культуры, искусства и кино республики; основные принципы организации органов государственной власти Российской Федерации и КЧР; основные принципы построения и функционирования системы государственной службы; принципы гражданской службы, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего; основные права и обязанности государственного гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой; основы государственного и муниципального управления; нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность; инструкцию по делопроизводству, деловой этикет; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. |
| Проводится ли конкурс на замещение данной вакантной должности | Да |
| Дата объявления конкурса  |  24.01.2017 |
| Дата окончания приема документов |  13.02.2017 |
| Документы, которые подаются кандидатом на вакантную должность. | Личное заявление; собственноручно заполнен­ная и подписанная анкета с фотографией (бланк анкеты опубликован на официальном сайте Администрации Главы и Правительства КЧР в рубрике «вакантные должности»); копия пас­порта или заменяющего его документа; документы, подтверждающие професси­ональ­ное образование (диплом с прило­жениями), дополнительное образование, присвоение ученой степени, ученого звания и их копии; копии трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы(службы); медицинское заключение Ф 001 – ГС/у (приказ Минздравсоцразвития РФ № 984н) |
| Почтовый адрес для предоставления документов | 369000, г. Черкесск, ул. Комсомольская, 23,каб. 255 или 259, Minkult@kchr.ru |
| Контактная информация | Телефон: (8782) 26-65-84, 26-63-55  |
| Интернет-сайт государственного органа или организации | mkkchr@mail.ru |
| Контактные лица | Супрунова Мария Владимировна |