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: ведущая  Категория: специалисты |
| Наименование вакантной должности | Консультант отдела организационной работы |
| Краткое описание должностных обязанностей | - Составление годовых, квартальных, ежемесячных, еженедельных отчетов и планов мероприятий;  - Участие в подготовке и проведении мероприятий, организуемых Министерством и в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен по приказу Министра;  - Взаимодействие с руководителями республиканских государственных учреждений, с отделами культуры муниципальных районов и городских округов;  - Организация совещаний и семинаров;  - Выезд в командировки по поручению Министра;  - В пределах его компетенции выполняет отдельные задания, поручения, указания и распоряжения начальника отдела и Министра, отданные в пределах их должностных полномочий и в соответствии с действующим законодательством  - Оформление наградных материалов на ведомственные и государственные награды КЧР и РФ;  - Подготовка открытых данных для размещения на сайте Министерства культуры КЧР;  - Организовывать заключение договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;  - Подготовка и согласование проектов постановлений, распоряжений Правительства КЧР по отрасли культуры. |
| 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 | Нормированный 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 и ненормированный служебный день в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; обязательное меди­цинское страхование |
| Требования к замещаемой должности - уровень профессионального образования | Наличие высшего профессионального образования по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Управление персоналом», «Культурология», «Юриспруденция» |
| Квалификационные требования к стажу | Без предъявления требований к стажу |
| Знания и навыки | Знание и умение применять положения Конституции Российской Федерации; Конституция Карачаево-Черкесской Республики; нормативно-правовых актов 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 | 31.07.2018 |
| Дата окончания приема документов | 21.08.2018 |
| Документы, которые подаются кандидатом на вакантную должность. | Личное заявление; собственноручно заполненная и подписанная анкета с фотографией (бланк анкеты опубликован на официальном сайте Главы и Правительства КЧР в рубрике «бланки документов»);  - копия паспорта или заменяющего его документа;  -медицинское заключение Ф 001 – ГС/у (приказ Минздравсоцразвития РФ № 984 н);   - документы, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы):  подтверждающие профессиональное образование (диплом с приложениями), дополнительное образование, присвоение ученой степени, ученого звания и их копии; копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;  - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (на себя, супругу (а), несовершеннолетних детей);  - сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| Почтовый адрес для предоставления документов | 369000, г. Черкесск, ул. Комсомольская, 23,  каб. 255 или 259, mkkchr@mail.ru |
| Контактная информация | Телефон: (8782) 26-65-84 |
| Интернет-сайт государственного органа или организации | http://mkkchr.ru |
| Контактные лица | Биджиева Диана Мунировна |