**Администрация Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики**

**объявляет конкурс на замещение вакантных должностей**

**государственной гражданской службы:**

**Консультант Управления документационного обеспечения**

**Главы и Правительства КЧР**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид источника вакансии** | Орган государственной власти  Карачаево-Черкесской Республики |
| **Источник вакансии** | Администрация Главы и Правительства  Карачаево-Черкесской Республики |
| **Структурное подразделение** | Управление документационного обеспечения  Главы и Правительства КЧР |
| **Подразделение**  **в структурном подразделении** |  |
| **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** | Взаимодействие с министерствами и ведомствами, органами государственной власти в целях соблюдения требований Единой государственной системы документационного обеспечения Управления.  Подготовка проектов ответов Управления документационного обеспечения Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики на входящие письма, запросы и поручения руководства Карачаево-Черкесской Республики.  Подготовка проектов методических рекомендаций по документационному обеспечению для органов исполнительной власти и структурных подразделений Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, а также органов местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики.  Учет, регистрация, ведение реестра в электроном виде соглашений и договоров заключаемых Карачаево-Черкесской Республикой с федеральными органами исполнительной власти, субъектами РФ, иностранными государствами.  Подготовка по запросам органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики копий соглашений и договоров, заключенных Карачаево-Черкесской Республикой с федеральными органами. |
| **Примерный размер**  **денежного**  **содержания (оплаты труда)** | От 14 до 16 тысяч рублей |
| **Командировки** | 10% |
| **Служебное (рабочее) время** | 5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00 |
| **Нормированный день** | Нормированный |
| **Расположение служебного (рабочего) места по**  **вакантной должности** | Субъект РФ:  Карачаево-Черкесская Республика  Населенный пункт: г. Черкесск |
| **Тип служебного контракта**  **(трудового договора)** | На неопределенный срок |
| **Государственные гарантии/**  **социальный пакет** | Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 дней; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, в соответствии с действующим законодательством; обязательное медицинское страхование |
| **Требования к замещаемой**  **должности - уровень**  **профессионального**  **образования** | Наличие высшего профессионального образования (либо переподготовка) по одной из следующих направлений подготовки (специальностей): государственное и муниципальное управление, филология, документоведение и документационное обеспечение управления, архивоведение, финансово-экономическое образование, менеджмент, юриспруденция, прикладная математика, информатика и вычислительная техника, педагогическое образование, журналистика (связи с общественностью), специалист по социальной работе |
| **Квалификационные**  **требования к стажу** | Стаж госслужбы – не менее двух лет, либо стаж работы по специальности – не менее трех лет |
| **Знания и навыки** | Знание и умение применять положения Конституции Российской Федерации, Конституции Карачаево-Черкесской Республики, федерального и республиканского законодательства, нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы.  Навыки использования в работе оргтехники, умение систем­ного администрирования, знание системы электронного документооборо­та, умение работать в программе «Дело».  Знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникаци­онных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.  Работы с базами данных, хранилищами информации, внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно - телеком­муникационными сетями, в том числе в Интернете, в операционной систе­ме, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, по подготовке пре­зентаций, графическими объектами, графическими объектами в электрон­ных документах. |
| **Проводится ли конкурс на замещение данной вакантной должности** | Да |
| **Дата объявления конкурса** | 25.08.2016 |
| **Дата окончания приема**  **документов** | 14.09.2016 |
| **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 «вакантные должности»);  - копия паспорта или заменяющего его документа;  - 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;  - медицинское заключение Ф 001 – ГС/у (приказ Минздравсоцразвития РФ № 984н) |
| **Почтовый адрес для**  **направления документов** | 369000, г. Черкесск, ул. Комсомольская, 23,  каб. 216 otdelgos@ mail.ru |
| **Контактная информация** | Телефон: (8782) 26-64-46, 26-08-82 |
| **Интернет-сайт**  **государственного**  **органа или организации** | www.kchr.ru |
| **Контактные лица** | Кубекова Земфира Алиевна  Братецкая Елена Владимировна |

**Консультант Управления документационного обеспечения**

**Главы и Правительства КЧР**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид источника вакансии** | Орган государственной власти  Карачаево-Черкесской Республики |
| **Источник вакансии** | Администрация Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики |
| **Структурное подразделение** | Управление документационного обеспечения  Главы и Правительства КЧР |
| **Подразделение**  **в структурном подразделении** |  |
| **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** | Системное администрирование программы электронного документооборота «Дело». Составление инструкций, методических рекомендаций для пользователей программы «Дело». Наблюдение за техническим состоянием множительной техники, обеспечение ухода, при необходимости ремонта. Выполнение иных поручений начальника Управления. |
| **Примерный размер**  **денежного**  **содержания (оплаты труда)** | От 14 до 16 тысяч рублей |
| **Командировки** | 10% |
| **Служебное (рабочее) время** | 5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00 |
| **Нормированный день** | Нормированный |
| **Расположение служебного (рабочего) места по**  **вакантной должности** | Субъект РФ:  Карачаево-Черкесская Республика  Населенный пункт: г. Черкесск |
| **Тип служебного контракта**  **(трудового договора)** | На неопределенный срок |
| **Государственные гарантии/**  **социальный пакет** | Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 дней; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, в соответствии с действующим законодательством; обязательное медицинское страхование |
| **Требования к замещаемой**  **должности - уровень**  **профессионального**  **образования** | Наличие высшего профессионального образования (либо переподготовка) по одной из следующих направлений подготовки (специальностей): государственное и муниципальное управление, филология, документоведение и документационное обеспечение управления, архивоведение, финансово-экономическое образование, менеджмент, юриспруденция, прикладная математика, информатика и вычислительная техника, педагогическое образование, журналистика (связи с общественностью), специалист по социальной работе |
| **Квалификационные**  **требования к стажу** | Стаж госслужбы – не менее двух лет, либо стаж работы по специальности – не менее трех лет |
| **Знания и навыки** | Знание и умение применять положения Конституции Российской Федерации, Конституции Карачаево-Черкесской Республики, федерального и республиканского законодательства, нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы.  Знание и умение применять в своей деятельности федеральное и республиканское законодательство;  способность поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  наличие навыков работы с базами данных, хранилищами информации, внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе в Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, по подготовке презентаций, графическими объектами, графическими объектами в электронных документах;  умение работать с людьми. |
| **Проводится ли конкурс на замещение данной вакантной должности** | Да |
| **Дата объявления конкурса** | 25.08.2016 |
| **Дата окончания приема**  **документов** | 14.09.2016 |
| **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 «вакантные должности»);  - копия паспорта или заменяющего его документа;  - 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;  - медицинское заключение Ф 001 – ГС/у (приказ Минздравсоцразвития РФ № 984н) |
| **Почтовый адрес для**  **направления документов** | 369000, г.Черкесск, ул. Комсомольская, 23,  каб. 216, otdelgos@ mail.ru |
| **Контактная информация** | Телефон: (8782) 26-64-46, 26-08-82 |
| **Интернет-сайт**  **государственного**  **органа или организации** | www.kchr.ru |
| **Контактные лица** | Кубекова Земфира Алиевна  Братецкая Елена Владимировна |

**Советник отдела по вопросам государственной гражданской службы Управления Главы и Правительства КЧР по кадровой политике и вопросам государственной гражданской службы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид источника вакансии** | Орган государственной власти  Карачаево-Черкесской Республики |
| **Источник вакансии** | Администрация Главы и Правительства  Карачаево-Черкесской Республики |
| **Структурное подразделение** | Управление Главы и Правительства КЧР по кадровой политике и вопросам государственной гражданской службы |
| **Подразделение**  **в структурном подразделении** | Отдел по вопросам государственной гражданской службе |
| **Признак вакансии** | Государственная гражданская служба |
| **Группа и категория вакантной должности государственной гражданской службы** | Группа: главная  Категория: специалисты |
| **Наименование вакантной должности** | Советник |
| **Краткое описание**  **должностных обязанностей** | Участие в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере государственной гражданской службы; оказание методической и консультативной помощи органам местного самоуправления; участие в проверках кадровых служб государственных органов КЧР; взаимодействие по анализу и изучению кадровой политики с кадровыми службами государственных органов; составление плана закупок; подготовка документации на проведение конкурса, аукциона или запроса котировок; организация формирования республиканского государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации государственных гражданских служащих, и контроль за его выполнение; организация направления на переподготовку, повышение квалификации государственных гражданских служащих в учебные заведения |
| **Примерный размер денежного**  **содержания (оплаты труда)** | От 18 до 20 тысяч рублей |
| **Командировки** | 10% |
| **Служебное (рабочее) время** | 5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00 |
| **Нормированный день** | Ненормированный |
| **Расположение служебного (рабочего) места по вакантной должности** | Субъект РФ:  Карачаево-Черкесская Республика  Населенный пункт: г. Черкесск |
| **Тип служебного контракта**  **(трудового договора)** | На неопределенный срок |
| **Государственные гарантии/**  **социальный пакет** | Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 дней; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, в соответствии с действующим законодательством; обязательное медицинское страхование |
| **Требования к замещаемой**  **должности - уровень**  **профессионального образования** | Наличие высшего профессионального образования не ниже специалитета, магистратуры по следующим направлениям подготовки (специальностям): государственное и муниципальное управление, юриспруденция, финансово-экономическое образование, менеджмент |
| **Квалификационные**  **требования к стажу** | Стаж госслужбы – не менее трех лет, либо стаж работы по специальности – не менее четырех лет |
| **Знания и навыки** | Знание и умение применять положения Конституции Российской Федерации, Конституции Карачаево-Черкесской Республики, федерального и республиканского законодательства, нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы; знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должен иметь навыки: умения работы с базами данных, хранилищами информации, внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе в Интернете, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, по подготовке презентаций, графическими объектами в электронных документах; навыки работы с информационными системами «Консультант +» и «Дело». |
| **Проводится ли конкурс на замещение данной вакантной должности** | Да |
| **Дата объявления конкурса** | 25.08.2016 |
| **Дата окончания приема документов** | 14.09.2016 |
| **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 «вакантные должности»);  - копия паспорта или заменяющего его документа;  - 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;  - медицинское заключение Ф 001 – ГС/у (приказ Минздравсоцразвития РФ № 984н) |
| **Почтовый адрес для**  **направления документов** | 369000, г.Черкесск, ул. Комсомольская, 23,  каб. 216 otdelgos@ mail.ru |
| **Контактная информация** | Телефон: (8782) 26-64-46, 26-08-82 |
| **Интернет-сайт государственного**  **органа или организации** | www.kchr.ru |
| **Контактные лица** | Кубекова Земфира Алиевна  Братецкая Елена Владимировна |

**Консультант**

**отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений**

**Контрольного управления Главы КЧР**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид источника вакансии** | Орган государственной власти  Карачаево-Черкесской Республики |
| **Источник вакансии** | Администрация Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики |
| **Структурное подразделение** | Контрольное управление Главы КЧР |
| **Подразделение**  **в структурном подразделении** | отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| **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 в пределах полномочий контроля за проведением единой государственной политики в области противодействия коррупции на территории КЧР. Обеспечение соблюдения лицами, замещающими государственные должности КЧР и должности государственной гражданской службы КЧР, назначение на которые осуществляют Глава КЧР, Президиум Правительства КЧР, Руководитель Администрации Главы и Правительства КЧР ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции. Осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о расходах, представленных гражданами, претендующими на замещение государственных должностей КЧР и должностей государственной гражданской службы КЧР, назначение на которые осуществляет Глава КЧР, Президиум Правительства КЧР, Руководитель Администрации Главы и Правительства КЧР. |
| **Примерный размер**  **денежного**  **содержания (оплаты труда)** | От 14 до 16 тысяч рублей |
| **Командировки** | 10% |
| **Служебное (рабочее) время** | 5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00 |
| **Нормированный день** | Нормированный |
| **Расположение служебного (рабочего) места по**  **вакантной должности** | Субъект РФ:  Карачаево-Черкесская Республика  Населенный пункт: г. Черкесск |
| **Тип служебного контракта**  **(трудового договора)** | На неопределенный срок |
| **Государственные гарантии/**  **социальный пакет** | Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 дней; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, в соответствии с действующим законодательством; обязательное медицинское страхование |
| **Требования к замещаемой**  **должности - уровень**  **профессионального**  **образования** | Наличие высшего профессионального образования по специальности: юриспруденция |
| **Квалификационные**  **требования к стажу** | Стаж госслужбы – не менее двух лет, либо стаж работы по специальностям – не менее трех лет |
| **Знания и навыки** | Знание и умение применять положения Конституции Российской Федерации, Конституции Карачаево-Черкесской Республики, федерального и республиканского законодательства, нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы, знание Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти КЧР, способность поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.  Знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.  Навыки работы с базами данных, хранилищами информации, внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе в Интернете, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, по подготовке презентаций, графическими объектами в электронных документах. |
| **Проводится ли конкурс на замещение данной вакантной должности** | Да |
| **Дата объявления конкурса** | 25.08.2016 |
| **Дата окончания приема**  **документов** | 14.09.2016 |
| **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 «вакантные должности»);  - копия паспорта или заменяющего его документа;  - 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;  - справка об отсутствии судимости;  - медицинское заключение Ф 001 – ГС/у (приказ Минздравсоцразвития РФ № 984н) |
| **Почтовый адрес для**  **направления документов** | 369000, г. Черкесск, ул. Комсомольская, 23,  каб. 216 otdelgos@ mail.ru |
| **Контактная информация** | Телефон: (8782) 26-64-46, 26-08-82 |
| **Интернет-сайт**  **государственного**  **органа или организации** | www.kchr.ru |
| **Контактные лица** | Кубекова Земфира Алиевна  Братецкая Елена Владимировна |