**Объявление о вакансии на муниципальной службе**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Ведущий специалист отдела муниципальной службы и кадров администрации Еткульского муниципального района |
| Категория и группа должности | Группа «Старшая» |
| Область профессиональной служебной деятельности | Обеспечение деятельности органа местного самоуправления |
| Условия и режим работы | Продолжительность и режим работы: 40 часов в неделю, нормированный рабочий день, командировки.  выходные дни - суббота и воскресенье,  Условия работы:  Срок испытания – 3 месяца  допуск к государственной тайне не предусмотрен |
| Основные задачи и обязанности  по должности | 1)  готовит проекты нормативных правовых актов, регулирующих вопросы развития муниципальной службы;  2)  ведет реестр муниципальных служащих администрации района;  3) участвует в организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих администрации района;  5) участвует в подготовке материалов и организации проведения аттестации муниципальных служащих администрации района;  6) составляет установленную отчетность по кадрам администрации района и муниципальной службе Еткульского муниципального района и вопросам противодействия коррупции;  7) ведет ознакомление вновь поступивших работников администрации района с правилами внутреннего трудового распорядка администрации района и иными локальными нормативными актами в пределах компетенции отдела муниципальной службы и кадров;  8) отвечает за  формирование, ведение и хранение личных дел, внесение в них новых данных, а также получение, обработка, хранение, передача и любое другое использование персональных данных сотрудников администрации района, руководителей структурных подразделений администрации района с правами юридического лица, руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, подведомственных администрации района, в соответствии с действующим законодательством; обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;  9) оформляет удостоверения муниципальным служащим администрации района;  10) готовит документацию для передачи в архивный отдел администрации района;  11) ведет наградное делопроизводство;  12) ведет воинский учет граждан, работающих в администрации района, бронирование граждан, пребывающих в запасе |
| Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности | Среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет или высшее профессиональное образование  Рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» |
| Требования к продолжительности стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки | - |
| Требования к опыту работы | Не предусмотрены должностным регламентом. |
| Заработная плата | От 30 т.р. до 40 т.р. |
| Контактная информация | с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34  Телефон 8 35145 2-11-69, время работы: понедельник-пятница 8.00-16.00, перерыв: 12.00-13.00 |
| Требования к профессиональным знаниям | знание отраслевого законодательства, необходимого для реализации должностных обязанностей:  - Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Закона Челябинской области от 30.05.2007 г. № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области»;  - Закона Челябинской области от 28.06.2007г. №153-ЗО «О Реестре должностей муниципальной службы в Челябинской области»; - Закона Челябинской области от 29.01.2009 г. № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»; , а также иные профессиональные знания:  - основ делопроизводства и документооборота;  - знания и навыки работы с офисными программами, базами данных, электронной почтой, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и иными информационными ресурсами; |
| Требования к профессиональным умениям | владеть навыками:  - нормотворческой деятельности, планирования работы;  - составления трудового договора;  - оформления личных дел;  - ведения трудовых книжек. |

**Объявление о вакансии на муниципальной службе**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Ведущий специалист отдела организационной и контрольной работы администрации Еткульского муниципального района |
| Категория и группа должности | Группа «Старшая» |
| Область профессиональной служебной деятельности | «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления», «Подготовка и проведение выборов, референдума» |
| Условия и режим работы | Продолжительность и режим работы: 40 часов в неделю, нормированный рабочий день, командировки.  выходные дни - суббота и воскресенье,  Условия работы:  Срок испытания – 3 месяца  допуск к государственной тайне не предусмотрен |
| Основные задачи и обязанности  по должности | - Готовит проекты нормативных правовых актов, по вопросам входящим в компетенцию отдела;  - Участвует в подготовке ежегодного отчета главы района, статистических отчетов, информационных материалов о деятельности администрации;  - Участвует в реализации мероприятий по подготовке и проведению на территории района выборов всех уровней, референдумов, оказывает содействие [избирательным комиссиям](https://pandia.ru/text/category/izbiratelmznie_komissii/) в осуществлении ими своих полномочий;  - Участвует в организации ведения делопроизводства в администрации района, разрабатывает образцы бланков, штампов для администрации района.  - Осуществляет контроль за выполнением поступивших в администрацию района правовых актов района, губернатора и правительства Челябинской области  - Готовит статистические отчеты |
| Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности | Среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет или высшее профессиональное образование  Рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Документоведение и архивоведение», «Экономика и управление» |
| Требования к продолжительности стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки | - |
| Требования к опыту работы | Не предусмотрены должностным регламентом. |
| Заработная плата | От 30 т.р. до 40 т.р. |
| Контактная информация | с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34  Телефон 8 35145 2-11-69, время работы: понедельник-пятница 8.00-16.00, перерыв: 12.00-13.00 |
| Требования к профессиональным знаниям | знание отраслевого законодательства, необходимого для реализации должностных обязанностей:  [Федеральный закон](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".  - [Федеральный закон](garantF1://10064186.0) от 19 мая 1995 г. N 82-ФЗ "Об общественных объединениях";  - [Федеральный закон](garantF1://10005879.0) от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"  иные профессиональные знания:  - основ делопроизводства и документооборота;  - знания и навыки работы с офисными программами, базами данных, электронной почтой, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и иными информационными ресурсами; |
| Требования к профессиональным умениям | владеть навыками:  - нормотворческой деятельности, планирования работы;  - организации проведения протокольных мероприятий;  - комплектования, хранения, ведения учета и использования документов |

**Объявление о вакансии на муниципальной службе**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Ведущий специалист отдела муниципального имущества администрации Еткульского муниципального района |
| Категория и группа должности | Группа «Старшая» |
| Область профессиональной служебной деятельности | Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства |
| Условия и режим работы | Продолжительность и режим работы: 40 часов в неделю, нормированный рабочий день, командировки.  выходные дни - суббота и воскресенье,  Условия работы:  Срок испытания – 3 месяца  допуск к государственной тайне не предусмотрен |
| Основные задачи и обязанности  по должности | 1. Заполнять проекты муниципальных контрактов и осуществлять их размещение в реестре заключения контрактов; 2. Вести реестр муниципальных контрактов, осуществлять размещение информации об исполнении, изменении и расторжении муниципальных контрактов; 3. Определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта; 4. Обеспечивать создание, ведение и актуализацию электронных баз данных об объемах закупок товаров, работ, услуг |
| Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности | Среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет или высшее профессиональное образование  Рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономическая теория» |
| Требования к продолжительности стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки | - |
| Требования к опыту работы | Не предусмотрены должностным регламентом. |
| Заработная плата | От 30 т.р. до 40 т.р. |
| Контактная информация | с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34  Телефон 8 35145 2-11-69, время работы: понедельник-пятница 8.00-16.00, перерыв: 12.00-13.00 |
| Требования к профессиональным знаниям | знание отраслевого законодательства, необходимого для реализации должностных обязанностей:  Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  - Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» |
| Требования к профессиональным умениям | владеть навыками:  - нормотворческой деятельности, планирования работы;  - навыки в области информационно-коммуникационных технологий |

**Объявление о вакансии на муниципальной службе**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Ведущий специалист юридического отдела администрации Еткульского муниципального района |
| Категория и группа должности | Группа «Старшая» |
| Область профессиональной служебной деятельности | Обеспечение деятельности органа местного самоуправления |
| Условия и режим работы | Продолжительность и режим работы: 40 часов в неделю, нормированный рабочий день, командировки.  выходные дни - суббота и воскресенье,  Условия работы:  Срок испытания – 3 месяца  допуск к государственной тайне не предусмотрен |
| Основные задачи и обязанности  по должности | - участвует в разработке документов правового характера;  - оказывает правовую помощь структурным подразделениям администрации района в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;  - участвует в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации района, проектам нормативных актов;  - готовит письма, претензии к учреждениям, организациям, гражданам;  - совместно со структурными подразделениями администрации района готовит исковые заявления и предъявляет их в Арбитражный суд и суды общей юрисдикции;  - представляет по доверенности интересы администрации района в судах, правоохранительных, административных и иных органах, организациях; |
| Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности | Среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет или высшее профессиональное образование  Рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: "Юриспруденция" |
| Требования к продолжительности стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки | - |
| Требования к опыту работы | Не предусмотрены должностным регламентом. |
| Заработная плата | От 30 т.р. до 40 т.р. |
| Контактная информация | с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34  Телефон 8 35145 2-11-69, время работы: понедельник-пятница 8.00-16.00, перерыв: 12.00-13.00 |
| Требования к профессиональным знаниям | знание отраслевого законодательства, необходимого для реализации должностных обязанностей:  - Гражданский кодекс Российской Федерации;  - [Гражданский процессуальный кодекс](garantF1://12028809.0) Российской Федерации;  - [Арбитражный процессуальный кодекс](garantF1://12027526.0) Российской Федерации;  - [Кодекс административного судопроизводства](garantF1://70785220.0) Российской Федерации;  - [Федеральный закон](garantF1://95958.0) от 3 июля 2009 г. N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов"; |
| Требования к профессиональным умениям | владеть навыками:  нормотворческой деятельности; планирования работы; применять юридическую технику при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы, адвокатские запросы; применения юридической техники при подготовке документов в судебном разбирательстве: исковые заявления, заявления, возражения, ходатайства, жалобы; ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов |

**Объявление о вакансии на муниципальной службе**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Ведущий специалист отдела общественной безопасности администрации Еткульского муниципального района |
| Категория и группа должности | Группа «Старшая» |
| Область профессиональной служебной деятельности | Регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание |
| Условия и режим работы | Продолжительность и режим работы: 40 часов в неделю, нормированный рабочий день, командировки.  выходные дни - суббота и воскресенье,  Условия работы:  Срок испытания – 3 месяца  допуск к государственной тайне не предусмотрен |
| Основные задачи и обязанности  по должности | 1. готовит нормативные правовые акты, регулирующие вопросы охраны труда; 2. организует и обеспечивает деятельность Межведомственной комиссии по охране труда; 3. взаимодействует с Комиссией Челябинской области в области охраны труда; 4. исполняет и контролирует исполнение поручений Комиссии Челябинской области в области охраны труда в пределах его компетенции; 5. разрабатывает проект, своевременно актуализирует, контролирует исполнение долгосрочной муниципальной программы, плана реализации мероприятий в области охраны труда; 6. подготавливает ежемесячные, квартальные и годовые отчеты в области охраны труда; 7. оказывает методическую помощь работодателям в совершенствовании работы служб охраны труда; 8. организует сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования; |
| Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности | Среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет или высшее профессиональное образование  Профессионально-функциональные квалификационные требования включают рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования в области охраны труда. |
| Требования к продолжительности стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки | - |
| Требования к опыту работы | Не предусмотрены должностным регламентом. |
| Заработная плата | От 30 т.р. до 40 т.р. |
| Контактная информация | с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34  Телефон 8 35145 2-11-69, время работы: понедельник-пятница 8.00-16.00, перерыв: 12.00-13.00 |
| Требования к профессиональным знаниям | знание отраслевого законодательства, необходимого для реализации должностных обязанностей: |
| Требования к профессиональным умениям | владеть навыками:  - нормотворческой деятельности, планирования работы;  -  анализа законодательства и практики его применения;  - работы с обращениями граждан |

**Объявление о вакансии на муниципальной службе**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Ведущий специалист отдела развития сельского хозяйства и экологии администрации Еткульского муниципального района |
| Категория и группа должности | Группа «Старшая» |
| Область профессиональной служебной деятельности | «Регулирование сельского хозяйства» |
| Условия и режим работы | Продолжительность и режим работы: 40 часов в неделю, нормированный рабочий день, командировки.  выходные дни - суббота и воскресенье,  Условия работы:  Срок испытания – 3 месяца  допуск к государственной тайне не предусмотрен |
| Основные задачи и обязанности  по должности | 1. подготовка проектов нормативных правовых актов, регулирующих вопросы развития сельского хозяйства; 2. оказние методическую помощь сельскохозяйственным организациям и гражданам в вопросах оборота земель; 3. содействие в обеспечении выполнения государственных программ и реализации мероприятий по использованию и охране земель сельскохозяйственного назначения, повышению их плодородия; 4. работа с программным продуктом «Геоинформационная система QGIS», с базой данных земельных участков сельскохозяйственного назначения с помощью геоинформационной системы QGIS |
| Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности | Среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет или высшее профессиональное образование  Профессионально-функциональные квалификационные требования включают рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Агрономия», «Агрохимия и агропочвоведение», «Агроинженерия», «Биотехнология», «Ветеринарно-санитарная экспертиза», «Водные биоресурсы и аквакультура», «Зоотехния», «Садоводство», «Экономика», «Юриспруденция», «Статистика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Землеустройство», «Селекция и генетика сельскохозяйственных культур», «Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции», «Финансы и кредит», «Антикризисное управление». |
| Требования к продолжительности стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки | - |
| Требования к опыту работы | Не предусмотрены должностным регламентом. |
| Заработная плата | От 30 т.р. до 40 т.р. |
| Контактная информация | с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34  Телефон 8 35145 2-11-69, время работы: понедельник-пятница 8.00-16.00, перерыв: 12.00-13.00 |
| Требования к профессиональным знаниям | знание отраслевого законодательства, необходимого для реализации должностных обязанностей:  Земельный кодекс Российской Федерации (глава 14);  Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;  Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»  Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;  Федерального закона от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; |
| Требования к профессиональным умениям | владеть навыками:  - нормотворческой деятельности, планирования работы;  -  анализа законодательства и практики его применения;  - работы с обращениями граждан |

**Объявление о вакансии на муниципальной службе**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Ведущий специалист отдела развития сельского хозяйства и экологии администрации Еткульского муниципального района |
| Категория и группа должности | Группа «Старшая» |
| Область профессиональной служебной деятельности | «Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология» |
| Условия и режим работы | Продолжительность и режим работы: 40 часов в неделю, нормированный рабочий день, командировки.  выходные дни - суббота и воскресенье,  Условия работы:  Срок испытания – 3 месяца  допуск к государственной тайне не предусмотрен |
| Основные задачи и обязанности  по должности | 1. подготовка нормативных правовых актоы, регулирующих вопросы функционирования экологии на территории Еткульского муниципального района; 2. предоставление отчетности в Министерство экологии Челябинской области; 3. содействие реализации мероприятий по охране окружающей среды; 4. участие в организации работы по ликвидации накопленного вреда окружающей среде в порядке, установленном Правительством Российской Федерации; 5. формирование и ведение электронного модуля контейнерных площадок, расположенных на территории Еткульского муниципального района; 6. ведение реестра актов выпуска объектов аквакультуры |
| Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности | Среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет или высшее профессиональное образование  Профессионально-функциональные квалификационные требования включают рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Водные биоресурсы и аквакультура», «Садоводство», «Экономика», «Юриспруденция», «Статистика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Землеустройство», «Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Антикризисное управление», «Геология», «Геология и разведка полезных ископаемых», «Экология и природопользование», «Природообустройство и водопользование», «Лесное дело», «Защита окружающей среды» |
| Требования к продолжительности стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки | - |
| Требования к опыту работы | Не предусмотрены должностным регламентом. |
| Заработная плата | От 30 т.р. до 40 т.р. |
| Контактная информация | с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34  Телефон 8 35145 2-11-69, время работы: понедельник-пятница 8.00-16.00, перерыв: 12.00-13.00 |
| Требования к профессиональным знаниям | знание отраслевого законодательства, необходимого для реализации должностных обязанностей:  Земельный кодекс Российской Федерации (глава 14);  Водный кодекс Российской Федерации;  Лесной кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 24.06.98 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;  Федеральный закон от 04.05.99 «Об охране атмосферного воздуха»;  Федеральный закон от 10.01.02 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;  Федеральный закон от 21.07.97 № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений» |
| Требования к профессиональным умениям | владеть навыками:  - нормотворческой деятельности, планирования работы;  -  анализа законодательства и практики его применения;  - работы с обращениями граждан |

**Объявление о вакансии на муниципальной службе**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Ведущий специалист отдела по мобилизационной работе администрации Еткульского муниципального района |
| Категория и группа должности | Группа «Старшая» |
| Область профессиональной служебной деятельности | Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность |
| Условия и режим работы | Продолжительность и режим работы: 40 часов в неделю, нормированный рабочий день, командировки.  выходные дни - суббота и воскресенье,  Условия работы:  Срок испытания – 3 месяца  допуск к государственной тайне не предусмотрен |
| Основные задачи и обязанности  по должности | 1) участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов, регулирующих вопросы бронирования граждан, пребывающих в запасе; 2) совместно с военным комиссариатом городов Еманжелинск, Коркино, Еманжелинского, Еткульского и Коркинского районов Челябинской области участвует в организации обучения работников организаций Еткульского муниципального района, ответственных за ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе; 3) осуществляет учет всех организаций, расположенных на территории Еткульского муниципального района; |
| Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности | Среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет или высшее профессиональное образование  Направление подготовки, специальность - не устанавливается |
| Требования к продолжительности стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки | - |
| Требования к опыту работы | Не предусмотрены должностным регламентом. |
| Заработная плата | От 30 т.р. до 40 т.р. |
| Контактная информация | с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34  Телефон 8 35145 2-11-69, время работы: понедельник-пятница 8.00-16.00, перерыв: 12.00-13.00 |
| Требования к профессиональным знаниям | знание отраслевого законодательства, необходимого для реализации должностных обязанностей:  - Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации";  - Федеральный закон от 31 мая 1996 Г. № 61-ФЗ "Об обороне";  - Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";  - Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  - [Указ](garantF1://10005548.0) Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. N 1203 "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне" |
| Требования к профессиональным умениям | Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы установлены профессиональным стандартом «Специалист по мобилизационной работе», утвержденным приказом Министерства труда и социальной политики Российской Федерации от 17.04.2014 г. No 263н |