**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 обязанностипо 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 образованиеРекомендации 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. 34Телефон 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 обязанностипо 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 образованиеРекомендации 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. 34Телефон 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 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. N 82-ФЗ "Об общественных объединениях";- Федеральный закон 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 обязанностипо 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 образованиеРекомендации 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. 34Телефон 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 обязанностипо 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 образованиеРекомендации 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. 34Телефон 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 Российской Федерации;- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;- Федеральный закон 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 обязанностипо 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 образованиеПрофессионально-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. 34Телефон 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 обязанностипо 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 образованиеПрофессионально-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. 34Телефон 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 обязанностипо 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 образованиеПрофессионально-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. 34Телефон 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 обязанностипо 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 районовЧелябинской области участвует в организации обучения работниковорганизаций Еткульского муниципального района, ответственных за ведениевоинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе;3) осуществляет учет всех организаций, расположенных на территорииЕткульского 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 образованиеНаправление 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. 34Телефон 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 Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. N 1203 "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне" |
| Требования к профессиональным умениям | Профессионально-функциональные квалификационныетребования для замещения должности муниципальной службы установленыпрофессиональным стандартом «Специалист по мобилизационной работе»,утвержденным приказом Министерства труда и социальной политикиРоссийской Федерации от 17.04.2014 г. No 263н |