

### Информация о вакантной должности

1. Тип вакансии	Вакансия для замещения вакантной должности
2. Наименование вакантной должности	Ведущий специалист-эксперт
3. Замещение по конкурсу	Да
4. Причина, по которой конкурс не проводится	-
5. Прием документов в электронном виде	Да
6. Наименование организации	Министерство промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики
7. Структурное подразделение	отдел правового и кадрового обеспечения (Министерство промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики)
8. Профиль деятельности организации	В области потребительского рынка, промышленности, транспорта, топливно-энергетического комплекса, информатизации, связи и телерадиовещания, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции.
9. Область профессиональной деятельности	Деятельность по профилю организации
10. Категория и группа вакантной должности	категория: Специалисты, группа: Старшая
11. Расположение рабочего места	Карачаево-Черкесская Республика, Черкесск
12. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 12000,00 до 14000,00
13. Командировки	10% служебного времени
14. Служебное (рабочее) время	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
15. Нормированность рабочего дня	Нормированный
16. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
17. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / 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.
18. Дополнительная информация о вакантной должности	-
19. Краткое описание должностных обязанностей	-Подготавливать проекты штатного расписания Министерства, вносить изменения в штатное расписание. - Подготавливать проекты

приказов по кадровым вопросам.

- Производить подсчет трудового стажа с введением данных в личное дело.
- Организовывать работу по проведению квалификационных экзаменов и аттестации государственных гражданских служащих Министерства.
- Подготавливать материалы для аттестационной комиссии при проведении квалификационного экзамена, аттестации.
- Организовывать работу по повышению квалификации государственных гражданских служащих.
- Организовывать представление статистической и иной отчетности по вопросам, находящимся в ведении отдела.
- Подготавливать отчеты о работе с кадрами в вышестоящие организации и иные государственные органы.
- Осуществлять методическое руководство и осуществление контроля за работой Министерства в части соблюдения ими требований трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе.
- Консультировать сотрудников Министерства по кадровым вопросам, оказание содействия в оформлении документов.
- Участвовать в работе по рассмотрению писем, жалоб и заявлений сотрудников Министерства по вопросам приема, увольнения, перемещения.
- Вести учет и осуществлять исполнение документов по личному составу.
- Осуществлять подготовку правовых актов, договоров, соглашений, по правовым и кадровым вопросам деятельности Министерства и правовых актов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением трудовых договоров, служебных контрактов, назначением на

	<p>должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, а также служебных записок или писем по кадровым вопросам.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Вести трудовые книжки и личные дела гражданских служащих.</li> <li>- Вести реестр гражданских служащих Министерства.</li> <li>- Оформлять необходимые документы для представления в соответствующие органы и вышестоящие организации.</li> <li>- Вести книги учета приказов, убытия (прибытия), временного отсутствия личного состава, больничных листов. -</li> </ul> <p>Подготавливать табель учета рабочего времени работников.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых он включен в соответствии с правовым актом Карачаево-Черкесской Республики или направлен Министром.</li> <li>- Выполнять установленные федеральным и республиканским законами требования к служебному поведению государственного служащего.</li> <li>- Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно их сдавать ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.</li> <li>- Сообщать Министру и начальнику отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.</li> </ul>
<p><b>20. Требования для замещения должности -</b></p>	<p>Высшее образование –</p>

<b>уровень профессионального образования не ниже, чем</b>	бакалавриат
<b>21. Стаж государственной гражданской службы</b>	Без предъявления требований к стажу
<b>22. Стаж работы по специальности, направлению подготовки</b>	Без предъявления требований к стажу
<b>23. Знания и умения</b>	Знание и умение применять положения Конституции Российской Федерации, Конституции Карачаево-Черкесской Республики, федерального и республиканского законодательства, нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы, государственного управления, нормативно-правовых актов в кадровом и правовом регулировании; умение работы с компьютером и другой оргтехникой; должен иметь профессиональные навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий, планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения.
<b>24. Дополнительные требования к кандидатам</b>	Оценка соответствия квалификационным требованиям кандидата осуществляется посредством проведения письменного экзамена и собеседования. Должен иметь высшее образование по одному из следующих направлений (специальностей) профессионального образования: «юриспруденция», «правоведение», «право и организация социального обеспечения», «правоохранительная деятельность», «судебная экспертиза», «государственное и муниципальное управление», засчитывается профессиональная переподготовка по данным направлениям подготовки, подтвержденная документом об образовании и квалификации.
<b>25. Срок приема документов</b>	20.08.2019 - 09.09.2019

<b>26. Место приема документов</b>	369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Калантаевского, д.36, Министерство промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики, 2 этаж.
<b>27. Время приема документов</b>	с 09:00-18:00
<b>28. Почтовый адрес</b>	369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Калантаевского, д.36
<b>29. Контактная информация</b>	8(8782)28-05-30, kadrminprom@mail.ru
<b>30. Контактное лицо</b>	Кохова Инна Борисовна, Боранукова Карина Мухадиновна, Болурова Аминат Руслановна
<b>31. Интернет-сайт органа или организации</b>	-
<b>32. Дополнительная информация</b>	-

**Список документов:**

Наименование	Методическая подсказка	Обязательный документ для данной вакансии
Скан-копия документа об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н)	-	Да
Скан-копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенной нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина; документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенных нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)	-	Да
Скан-копия заполненной и подписанной анкеты по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской	Анкета	Да

Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией		
Скан-копия паспорта или заменяющего его документа	-	Да
Скан-копия личного заявления	Заявление	Да