

### Информация о вакантной должности

<b>1. Тип вакансии</b>	Вакансия для замещения вакантной должности
<b>2. Наименование вакантной должности</b>	Ведущий консультант
<b>3. Замещение по конкурсу</b>	Да
<b>4. Причина, по которой конкурс не проводится</b>	-
<b>5. Прием документов в электронном виде</b>	Да
<b>6. Наименование организации</b>	Министерство промышленности, энергетики и транспорта Карачаево-Черкесской Республики
<b>7. Структурное подразделение</b>	Финансово-экономический отдел (Министерство промышленности, энергетики и транспорта Карачаево-Черкесской Республики)
<b>8. Профиль деятельности организации</b>	В области потребительского рынка, промышленности, транспорта, топливно-энергетического комплекса, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции
<b>9. Область профессиональной деятельности</b>	Бухгалтерия
<b>10. Категория и группа вакантной должности</b>	категория: Специалисты, группа: Ведущая
<b>11. Расположение рабочего места</b>	Карачаево-Черкесская Республика, Черкесск
<b>12. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)</b>	от 16000,00 до 19000,00
<b>13. Командировки</b>	10% служебного времени
<b>14. Служебное (рабочее) время</b>	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
<b>15. Нормированность рабочего дня</b>	Ненормированный
<b>16. Тип служебного контракта (трудового договора)</b>	Бессрочный
<b>17. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет</b>	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 дней; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и ненормированный служебный день, в соответствии с действующим законодательством; обязательное медицинское страхование
<b>18. Дополнительная информация о вакантной должности</b>	-
<b>19. Краткое описание должностных обязанностей</b>	обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в отделе на основе применения современных технических средств и

	<p>информационных технологий; осуществлять организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения и обеспечивать: правильность оформления первичных учетных документов, применяемых для отражения финансово-хозяйственных операций, в части осуществления работ и услуг; соблюдение сроков обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота; выполнять поручения Министра в рамках деятельности отдела. планировать закупки, вести реестр контрактов в Единой информационной системе в части исполнения контрактов в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»</p>
<b>20. Требования для замещения должности - уровень профессионального образования не ниже, чем</b>	Высшее образование – 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>	<p>Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27.07. 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; мыслить системно (стратегически); коммуникативных умений; планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; совершенствовать свой</p>

	<p>профессиональный уровень;  соблюдать этику делового общения; Ориентация на достижение результата;  Работа в команде ;  Способность к саморазвитию ;  Способность к бесконфликтному деловому стилю общения ;  Укрепление авторитета государственных гражданских служащих; подготавливать документы, необходимые для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;  Осуществлять контроль в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.;</p>
<b>24. Дополнительные требования к кандидатам</b>	<p>Ведущий консультант - бухгалтер должен иметь высшее образование по одному из следующих направлений (специальностей) профессионального образования: «экономика», «финансы и кредит», «бухгалтерский учет, анализ и аудит», «государственное и муниципальное управление», засчитывается профессиональная переподготовка по данным направлениям подготовки, подтвержденная документом об образовании и квалификации</p>
<b>25. Срок приема документов</b>	15.07.2021 - 04.08.2021
<b>26. Место приема документов</b>	369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Калантаевского, д. 36, Министерство промышленности, энергетики и транспорта Карачаево-Черкесской Республики
<b>27. Время приема документов</b>	понедельник - пятница с 09:00 по

	18:00 (перерыв с 13:00 по 14:00), суббота - воскресенье - выходной
<b>28. Почтовый адрес</b>	369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Первомайская, дом 36
<b>29. Контактная информация</b>	8 878 2 280530, kadrminprom1@mail.ru
<b>30. Контактное лицо</b>	Боранукова Карина Мухадиновна
<b>31. Интернет-сайт органа или организации</b>	<a href="http://minpromtorg.kchgov.ru">http://minpromtorg.kchgov.ru</a>
<b>32. Дополнительная информация</b>	-

**Список документов:**

Наименование	Методическая подсказка	Обязательный документ для данной вакансии
Скан-копия личного заявления	Заявление	Да
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-копия заполненной и подписанной анкеты по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией	Анкета	Да
Скан-копия паспорта или заменяющего его документа	-	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