

### 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>	отдел правового и кадрового обеспечения (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>	Деятельность по профилю организации
<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 учет входящей и исходящей корреспонденции по программе «Дело» и карточкам, оформлять постановку

	<p>документов на учет.          Приобретать конверты и отправлять корреспонденцию.          Вести контроль за поступлением, надлежащим содержанием и хранением служебных документов, справочной литературы, периодических изданий и статистической информации.          Подготавливать проекты приказов и распоряжений, связанных с производственной деятельностью Министерства.          Получать корреспонденцию и вести журнал регистрации документов.          Осуществлять прием граждан к Министру, организовывать участие Министра на встречах, конференциях и совещаниях.          Согласовывать по поручению Министра отдельные вопросы с работниками структурных подразделений, доводить до них указания и распоряжения Министра;          Осуществлять сбор материалов и информации, необходимых Министру, подготавливать аналитические, информационные, справочные и иные необходимые материалы.</p>
<p><b>20. Требования для замещения должности - уровень профессионального образования не ниже, чем</b></p>	<p>Высшее образование – бакалавриат</p>
<p><b>21. Стаж государственной гражданской службы</b></p>	<p>Без предъявления требований к стажу</p>
<p><b>22. Стаж работы по специальности, направлению подготовки</b></p>	<p>Без предъявления требований к стажу</p>
<p><b>23. Знания и умения</b></p>	<p>Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27.07. 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; знание законодательства о государственной гражданской службе; Знание правил деловой этики, составления делового письма; Знание основ делопроизводства и документооборота, включая использование возможностей межведомственного документооборота; Конституция, устав субъекта Российской Федерации</p>

	<p>Федерации; Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; подготавливать деловые письма; работать в системе межведомственного электронного взаимодействия; работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант»; работать с оргтехникой; обеспечивать сохранность документов; планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; мыслить системно (стратегически); совершенствовать свой профессиональный уровень; работать в стрессовых условиях; соблюдать этику делового общения; Ориентация на достижение результата;</p> <p style="padding-left: 40px;">Работа в команде ;</p> <p style="padding-left: 40px;">Способность к саморазвитию ;</p> <p style="padding-left: 40px;">Способность к бесконфликтному деловому стилю общения ;</p> <p style="padding-left: 40px;">Укрепление авторитета государственных гражданских служащих; умения по применению персонального компьютера;</p>
<p><b>24. Дополнительные требования к кандидатам</b></p>	<p>наличие высшего профессионального образования, по одному из следующих направлений подготовки (специальностей): «государственное и муниципальное управление», «менеджмент», «экономика» относящихся к укрупненной группе «экономика и управление»;</p> <p>- «юриспруденция», относящегося к укрупненной группе «наука об обществе» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(ым) направлению(ям) подготовки (специальности(ям)), подтвержденного документом об образовании, засчитывается</p>

	профессиональная переподготовка по вышеуказанным направлениям (специальностям) подготовки, подтвержденная документом об образовании и квалификации
<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. Калантаевского, 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 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	-	Да

нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)		
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