**Объявлен конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики в Аппарате Уполномоченного по правам человека в Карачаево-Черкесской Республике**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование вакантной должности** | Ведущий специалист 3-го разряда |
| **Вид источника вакансии** | Государственный орган Карачаево-Черкесской Республики |
| **Источник вакансии** | Уполномоченный по правам человека в Карачаево-Черкесской Республике |
| **Структурное подразделение** | Аппарат Уполномоченного по правам человека в Карачаево-Черкесской Республике |
| **Признак вакансии** | Государственная гражданская служба |
| **Группа и категория вакантной должности государственной гражданской службы** | Группа: ведущая  Категория: обеспечивающие специалисты |
| **Краткое описание должностных обязанностей** | - организовывает документационное обеспечение Уполномоченного нормативными правовыми материалами;  - организовывает взаимодействие Уполномоченного с органами исполнительной власти республики, органами местного самоуправления, правоохранительными органами и ведомствами, со структурными подразделениями пенитенциарной системы и иными организациями;  - рассматривает по поручению Уполномоченного жалобы, заявления, обращения граждан, поступающие к Уполномоченному, в установленный законодательством срок.  - подготавливает проекты заключений о нарушении прав граждан, участвует в подготовке отдельных разделов ежегодного доклада Уполномоченного, а также специальных докладов;  - оказывает практическую, методическую и консультативную помощь гражданам, обратившимся в Аппарат Уполномоченного.  - оказывает всемерное содействие в обеспечении восстановления нарушенных конституционных и гражданских прав граждан;  - выполняет иные функции. |
| **Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)** | От 10 000 до 12 000 рублей |
| **Командировки** | По мере необходимости |
| **Служебное (рабочее) время** | 5-ти дневная рабочая неделя  с 09-00 до 18-00 |
| **Нормированный день** | Нормированный |
| **Расположение служебного (рабочего) места по вакантной должности** | Субъект РФ: Карачаево-Черкесская Республика  Населенный пункт: Черкесск |
| **Тип служебного контракта (трудового договора)** | На неопределенный срок |
| **Государственные гарантии/социальный пакет** | -ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;  -ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;  -обязательное меди­цинское страхование. |
| **Требования к замещаемой должности -уровень профессионального образования** | Высшее профессиональное образование по специальности «юриспруденция», «правоведение». |
| **Квалификационные требования к стажу** | стаж государственной гражданской службы - не менее 2 (двух) лет или стаж работы по специальности (юристом) - не менее 3 (трех) лет. |
| **Знания и навыки** | Знание государственного языка Российской Федерации, знание и умение применять федеральное и республиканское законодательство, нормативные правовые акты по вопросам государственной гражданской службы; знание порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики; знание правил организации документооборота и работы со служебной информацией; знание делового этикета; знание делопроизводства; наличие навыков работы с базами данных, хранилищами информации, внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе в сети Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, графическими объектами; наличие навыков проведения переговоров; наличие навыков работы с людьми; способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; умение быстро справляться с задачами в условиях изменения приоритетов; иные знания и навыки. |
| **Проводится ли конкурс на замещение данной вакантной должности** | Да |
| **Дата объявления конкурса** | 13.09.2017 |
| **Дата окончания приема документов** | 03.10.2017 |
| **Документы, которые подаются кандидатом на вакантную должность** | -личное заявление;  -собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=4F82F0E47453B613A87D40EAEECAE16E96CD8FABD03C3EE8DEECF823E43F821E9EE56AE4FAB657bAi7M), установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р с вклеенной фотографией;  -копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);  - документы, подтверждающие професси­ональ­ное образование (диплом с прило­жениями), дополнительное образование (если имеется), присвоение ученой степени, ученого звания (если имеется) и их нотариально заверенные копии;  - копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или по месту работы;  - медицинское заключение Ф №001 – ГС/у утвержденное приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;  - иные документы предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EBE955B262FEBC00BADE6B96BE16ADF4DE2AAC3F3C112D25655D4883E506j6M) от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. |
| **Почтовый адрес для направления документов** | 369000, г.Черкесск, ул. Красноармейская, д. 52, Аппарат Уполномоченного по правам человека в Карачаево-Черкесской Республике |
| **Контактная информация** | Телефон: (8782) 28-19-69 |
| **Контактные лица** | Подлобкова Наталья Александровна |