**Аппарат Уполномоченного по правам человека в Карачаево-Черкесской Республике**

**объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики**

**Советник Аппарата Уполномоченного по правам человека**

**в Карачаево-Черкесской Республике**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование вакантной должности**  | Советник |
| **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: главнаяКатегория: 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;- принимает участие в подготовке справок, информаций, материалов для Уполномоченного по правам человека в КЧР;- выполняет иные функции |
| **Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)** |  От 20000 до 25000 рублей |
| **Командировки**  | 10% |
| **Служебное (рабочее) время**  | 5-ти дневная рабочая неделяс 09-00 до 18-00 |
| **Нормированный день** | Ненормированный  |
| **Расположение служебного (рабочего) места по вакантной должности** | Субъект РФ: Карачаево-Черкесская РеспубликаНаселенный пункт: город 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 |
| **Условия прохождения гражданской службы (права, обязанности и ответственность гражданского служащего)** | В соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики |
| **Требования к замещаемой должности –уровень профессионального образования** | Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по следующим направлениям  подготовки (специальностям): «Юриспруденция», «Правоведение», подтвержденного документом о профессиональном образовании и квалификации |
| **Квалификационные требования к стажу**  | Стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки - не менее двух лет |
| **Знания и умения** | Знание и умение применять положения Конституции РФ и Конституции КЧР, 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, умения и навыки.  |
| **Проводится ли конкурс на замещение данной вакантной должности** | Да |
| **Дата объявления конкурса**  | 30.10.2018 |
| **Дата окончания приема документов** | 19.11.2018 |
| **Документы, которые подаются кандидатом на вакантную должность** | - личное заявление;- заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р с фотографией (бланк анкеты опубликован на официальном сайте Главы и Правительства КЧР в рубрике «бланки документов»); -копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);- документы, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы): - подтверждающие професси­ональ­ное образование (диплом с прило­жениями), дополнительное образование (если имеется), присвоение ученой степени, ученого звания (если имеется); - копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность гражданина;- медицинское заключение Ф № 001 – ГС/у утвержденное приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (на себя, супругу (а), несовершеннолетних детей);- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| **Место проведения конкурса** | г. Черкесск, ул. Красноармейская, д. 52 |
| **Почтовый адрес для направления документов** | 369000, г.Черкесск, ул. Красноармейская, д. 52, Аппарат Уполномоченного по правам человека в Карачаево-Черкесской Республике, каб. № 9;Время приема: с 9-00 до 18-00 (время московское) |
| **Электронный адрес** | E-mail: upchkchr.09@mail.ru |
| **Интернет-сайт Государственного органа** | www. upchkchr.ru |
| **Контактная информация** | Телефон: (8782) 28-19-69  |
| **Контактные лица** | Подлобкова Наталья Александровна |