**Уполномоченный 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**

Информация о вакантной должности

 Объявление с 17 января по 06 февраля 2023 года

|  |  |
| --- | --- |
| 1.     Тип вакансии | Для замещения вакантной должности |
| 2.     Наименование вакантной должности | Советник |
| 3.     Замещение по конкурсу | Да |
| 4.     Причина, по которой конкурс не проводится | - |
| 5.     Прием документов в электронном виде | Да |
| 6.     Наименование организации | Уполномоченный по правам человека в Карачаево-Черкесской Республике |
| 7.     Структурное подразделение | Аппарат Уполномоченного по правам человека в Карачаево-Черкесской Республике |
| 8.      Профиль деятельности организации | Содействие восстановлению нарушенных прав граждан |
| 9.      Область профессиональной деятельности | Деятельность по профилю организации |
| 10.  Категория и группа вакантной должности | категория: Специалисты, группа: Главная |
| 11.  Расположение рабочего места | Карачаево-Черкесская Республика,  Черкесск, ул. Красноармейская, 52  |
| 12.  Примерный размер денежного содержания (оплаты труда) | от 22000,00 до 25000,00 рублей |
| 13.  Командировки | 10% служебного времени |
| 14.  Служебное (рабочее) время | 5-ти дневная служебная неделя с 09-00 до 18-00 |
| 15.  Нормированность рабочего дня | Ненормированный |
| 16.  Тип служебного контракта (трудового договора) | Бессрочный |
| 17.  Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет | Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней; -ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики о государственной гражданской службе;-обязательное меди­цинское страхование |
| 18.  Дополнительная информация о вакантной должности | - |
| 19.  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, предусмотренные должностным регламентом. |
| 20.  Требования для замещения должности - уровень профессионального образования не ниже, чем | Высшее образование – специалитет/магистратурапо специальности: Юриспруденция, Правоведение |
| 21.  Стаж государственной гражданской службы | Не менее 2 лет |
| 22.  Стаж работы по специальности, направлению подготовки | Не менее 2 лет |
| 23.  Знания и умения | Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), 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.  |
| 24.  Дополнительные требования к кандидатам | Оценка соответствия квалификационным требованиям кандидата осуществляется по средством проведения письменного экзаменаи собеседования.Отсутствие обстоятельств, препятствующих установлению ненормированного служебного дня |
| 25.  Срок приема документов | 17.01.2023 -06.02.2023 |
| 26.  Место приема документов | 369000, Карачаево- Черкесская Республика, г. Черкесск, ул.Красноармейская, д. 52, кабинет 9 |
| 27.  Время приема документов | понедельник - пятница с 09:00 по 18:00 (перерыв с 13:00 по 14:00), суббота - воскресенье - выходной |
| 28.  Почтовый адрес | 369000, Карачаево-Черкесская Республика,г. Черкесск, ул. Красноармейская, 52кабинет 9 |
| 29.  Контактная информация | 8-8782-28-19-69, upchkchr.09@mail.ru |
| 30.  Контактное лицо | Подлобкова Наталья Александровна |
| 31.  Интернет-сайт органа или организации | https://www.upchkchr.ru/ |
| 32.Дополнительная информация | Документы, которые подаются кандидатом на вакантную должность:-личное заявление;- заполненная и подписанная анкета с фотографией (бланк анкеты опубликован на официальном сайте Главы и Правительства КЧР в рубрике «бланки документов»);- копия паспорта или заменяющего его документа;-медицинское заключение Ф 001 – ГС/у (приказ Минздравсоцразвития РФ № 984 н); - документы, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы):подтверждающие профессиональное образование (диплом с приложениями), дополнительное образование, присвоение ученой степени, ученого звания и их копии; копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина |