**Ведущая группа должностей категории (специалисты)**

**Главный специалист организационного отдела**

**Администрация Таштагольского муниципального района**

Кемеровская область-Кузбасс

Таштагольский муниципальный район, г.Таштагол

**Примерный размер денежного содержания (оплаты труда), руб.**

от 15000 до 18000 тыс.рублей

**Прием документов**

с 16.08.2021 до 30.08.2021

**Тип объявления**

Вакансия для включения в кадровый резерв

**Источник вакансии, наименование государственного органа
или организации**

Администрация Таштагольского муниципального района

**Группа должности**

Старшая

**Категория должности**

«обеспечивающие специалисты»

**Должностные обязанности**

 Информационно-справочное обслуживание по документам, находящимся в компетенции организационного отдела.

Готовит прогнозы общественно-политической ситуации в курируемых муниципальных образованиях на территории Таштагольского муниципального района.

Организует подготовку еженедельных аппаратных совещаний, заседаний коллегии.

Подготовка календаря юбилейных дат, торжественных событий в городе, поселках и селах Таштагольского района.

Оформляет разрешение на вступление в брак несовершеннолетних на территории Таштагольского муниципального района.

 Подготовка материалов по награждению государственными наградами, областными наградами, районными наградами по курируемым территориям.

Подготовка и составление списков поздравительной корреспонденции с профессиональными праздниками и юбилейными датами заслуженных жителей Таштагольского района.

Подготовка и организационное обеспечение поздравлений за подписью Главы района руководителей администрации области, городов и районов, промышленных и муниципальных предприятий, учреждений, граждан в связи с государственными праздниками, юбилеями и др.

 Курирует муниципальные образования:

- Спасское городское поселение;

- Каларское сельское поселение;

 Обеспечивает работников аппарата Администрации района бумагой, канцелярскими принадлежностями и т.д.

 Выполняет иные функции по поручению Главы района, заместителя Главы района по общим вопросам и начальника организационного отдела.

**Ответственность**

несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей.

нарушение трудовой дисциплины, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка.

нарушение порядка работы со служебной информацией, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдением ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

 за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

**Знания и умения:**

**Знания:**

Конституцию Российской Федерации, Законы Российской Федерации и Кемеровской области, Устав муниципального образования «Таштагольский муниципальный район», муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Таштагольского муниципального района применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Положение об отделе по строительству и дорожному хозяйству администрации Таштагольского муниципального района; основы экономики и организации труда; структуру органов местного самоуправления; основные принципы муниципальной службы; основы этики и правила делового этикета, общения; правила внутреннего трудового распорядка; правила охраны труда и противопожарной безопасности; порядок работы со служебной информацией; правила делопроизводства.

**Умения:**

Владеть приемами межличностных отношений; использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией; владеть компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением.

**Иметь навыки:**

Реализации управленческих решений; квалифицированного планирования работы; работы по взаимодействию со структурными подразделениями администрации района, а также организациями и гражданами; ведения деловых переговоров.

**Требования к уровню образования**

Главный специалист должен иметь высшее профессиональное образование, либо среднее профессиональное образование по специальностям: «Государственное и муниципальное управление» или «Менеджмент», или «Юриспруденция».

 Главный специалист при наличии среднего профессионального образования должен иметь стаж работы не менее трех лет по специальности, соответствующей должностным обязанностям. При наличии высшего профессионального образования требования к стажу не предъявляются.

**Дополнительная информация**

Индивидуальное собеседование

**Служебный распорядок**

5-ти дневная рабочая неделя с 8-30 до 17-30

Ненормированный служебный день

**Тип договора:**

Бессрочный

Документы для участия в конкурсе можно принести лично либо направляются заказным письмом по почте с пометкой на конверте **«Конкурс»** по адресу: **652990, Кемеровская область, г.Таштагол, ул.Ленина, 60**

**Время и место приема документов**

Понедельник-пятница с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут (обед с 12-30 до 13-30), г. Таштагол, ул.Ленина, 60, кабинет №409 (кадры).

**Информация о дате, месте и времени проведения конкурса будет размещена после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами**

**Телефон: 8 (38473)2-31-74**