**Ведущая группа должностей категории (помощники, советники)**

**Советник Главы Таштагольского муниципального района**

**Администрация Таштагольского муниципального района**

Кемеровская область-Кузбасс

Таштагольский муниципальный район, г.Таштагол

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

от 20000 до 28000 тыс.рублей

**Прием документов**

с 15.05.2021 до 15.06.2021

**Тип объявления**

Вакансия для включения в кадровый резерв

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

Администрация Таштагольского муниципального района

**Группа должности**

Ведущая

**Категория должности**

Помощники (Советники)

**Должностные обязанности**

Составляет и согласовывает с ежедневные и еженедельные графики работы Главы Таштагольского муниципального района.

Обеспечивает Главу Таштагольского муниципального района всей необходимой информацией по запросу.

Сопровождает Главу Таштагольского муниципального района на совещаниях, организационных мероприятиях, в командировках, объездах.

Организует поездки Главы.

Организует телефонные переговоры Главы Таштагольского муниципального района во время служебных командировок.

Выполняет разовые поручения Главы Таштагольского муниципального района, доводит поручения главы до ответственных исполнителей, контролирует выполнение поручений Главы.

Организует деловые встречи и переговоры Главы Таштагольского муниципального района.

Выполняет иные функции по поручению Главы.

**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;

-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**

На должность муниципальной службы Советник Главы принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», или «Менеджмент» или «Связи с общественностью» и стажем муниципальной службы на должностях не ниже старшей группы (государственной службы на должностях младшей группы) не менее двух лет или не менее трех лет стажа работы по специальности, соответствующей должностным обязанностям.

**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**