

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ главный специалист отдела по работе с населением и общественному самоуправлению администрации Ленинского района в городе Красноярске

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ конкурсное испытание в форме собеседования

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

УРОВЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Высшее образование документоведение и архивоведение, документоведение и по одной из специальностей документационное обеспечение управления, государственное или направлений подготовки и муниципальное управление, юриспруденция, менеджмент, менеджмент организации

СТАЖ без предъявления требований к стажу

ЗНАНИЯ

Регулирующие вопросы в сфере муниципального управления, в предметной сфере деятельности:

Конституции Российской Федерации; федеральных законов Российской Федерации: от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»; Устава города Красноярска; постановления администрации города Красноярска от 21.02.2005 № 68 «Об утверждении регламента администрации города».

Федеральных законов Российской Федерации: от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; постановления Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»; приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта»; приказа Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»; распоряжений администрации города Красноярска: от 26.02.2007 № 46-р «Об утверждении Положения об администрации района в городе Красноярске», от 07.05.2014 № 150-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Красноярска».

Видов обращений граждан, порядка подготовки ответов на обращения и сроков рассмотрения обращений; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; порядка прохождения муниципальной службы; порядка работы со служебной информацией; правил деловой этики; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты.

Устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления; основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

УМЕНИЯ

Владения методами эмоциональной саморегуляции и межличностного общения; организации проведения приема граждан должностными лицами; анализа и прогнозирования; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации; эффективного сотрудничества с коллегами; систематизации информации и работы со служебными документами; применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов; квалифицированной

работы с людьми.

Работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет; управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Осуществление приема, учета обращений граждан, текущего контроля за своевременностью их рассмотрения.

Проверка оформления документов, содержащихся в материалах дела по рассмотрению обращений граждан, качества и полноты ответа заявителю.

Архивирование закрытых дел по обращениям граждан в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Оказание методической и консультативной помощи гражданам по вопросам рассмотрения обращений граждан.

Организация личного приема граждан руководителем администрации района.

РАЗМЕР ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ	24 000,00 – 35 000,00 рублей
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	рабочий день с 09-00 до 18-00 часов время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00 часов выходные дни суббота, воскресенье
КОМАНДИРОВКИ	не предусмотрены
РАБОЧЕЕ МЕСТО	660123, г. Красноярск, ул. Юности, 11 администрация Ленинского района в городе Красноярске

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ

21 ноября 2017 года в 15-00 часов

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 93
Администрация города Красноярска,
управление кадровой политики и организационной работы,
кабинет 233

ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

в рабочие дни	с 11.10.2017 по 31.10.2017 (включительно) с 9-30 до 12-00 часов
660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 93	Администрация города Красноярска, управление кадровой политики и организационной работы, кабинет 115-а

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ОФОРМЛЕНИЮ	размещены на официальном сайте администрации города Красноярска www.admkrsk.ru в разделах «Кадровая политика»/«Замещение вакантных должностей»/«Перечень документов»
--	--

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	размещен на официальном сайте администрации города Красноярска www.admkrsk.ru в разделах «Кадровая политика»/«Замещение вакантных должностей»/«Проект трудового договора»
---------------------------	---

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ответственное лицо
телефон

Протасова Оксана Сергеевна
(391) 226-11-64
(391) 226-12-43

за день до представления документов в конкурсную комиссию необходимо направить «Информацию о претенденте» на адрес электронной почты protasova@admkrsk.ru

образец заполнения информации о претенденте размещен на официальном сайте администрации города Красноярска www.admkrsk.ru в разделах «Кадровая политика»/«Замещение вакантных должностей»/«Перечень документов»