Контрольно-правовой отдел администрации МО ГО «Сыктывкар»

Главный специалист

Область профессиональной служебной деятельности:
- обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
- регулирование муниципальной службы.

Вид профессиональной служебной деятельности:
- обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава;
- развитие кадровых технологий на муниципальной службе;
- организация прохождения муниципальной службы;
- осуществление мер по противодействию коррупции.

Должностные обязанности
- обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава;
- развитие кадровых технологий на муниципальной службе;
- организация прохождения муниципальной службы;
- осуществление мер по противодействию коррупции;
- осуществление муниципального контроля;
- организация предоставления муниципальных услуг.

Требования к кандидату:

Квалификационные требования: наличие высшего образования либо наличие среднего профессионального образования по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Экономическая безопасность», «Организация документационного обеспечения управления в органах государственной власти и местного самоуправления» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу работы.

Базовые знания:
1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2) правовые знания основ:
а) Конституции Российской Федерации;
б) Конституции Республики Коми;
в) Трудовой кодекс Российской Федерации;

г) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
д) Федерального закона от 02.03.2007. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
е) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
ж) Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
з) Федеральный закон от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
и) Федеральный закон от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
к) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
л) Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;
м) Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
н) Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
о) Указ Президента РФ от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;
п) Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
р) Указ Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;
с) постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;
т) распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
у) распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;
ф) постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты»;
х) Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы,

порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
ц) Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
ч) Закон Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми»;
ш) Закон Республики Коми от 09.12.2014 № 153-РЗ «О некоторых вопросах местного самоуправления в Республике Коми»;
щ) Закон Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»;
ы) Закон Республики Коми от 30.04.2008 № 24-РЗ «О пенсионном обеспечении депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе»;
э) Закон Республики Коми от 04.05.2008 № 48-РЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Коми»;
ю) Закон Республики Коми от 20.12.2010 № 149-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Республике Коми»;
я) Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар»;
3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:
а) знание основ информационной безопасности и защиты информации;
б) знание основных положений законодательства о персональных данных;
в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
г) знание основных положений законодательства об электронной подписи;
д) знания и умения по применению персонального компьютера.

Базовые умения:
1) планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;
2) мыслить системно (стратегически);
3) коммуникативные умения;
4) управлять изменениями;
5) работать на компьютере, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
6) работать в информационно - правовых системах.

График работы: Полный рабочий день

Тип занятости: Полная занятость

Социально незащищенные категории: Инвалиды (в соответствии с положениями Закона Республики Коми от 28.11.2013 № 111-РЗ «О квотировании рабочих мест для инвалидов», а также Постановлением Правительства Республики Коми от 29.02.2016 № 99 «О мерах по реализации на территории Республики Коми специальных мероприятий для предоставления инвалидам гарантий трудовой занятости», выделено в счёт установленной квоты для приёма на работу инвалидов)