

Информация о вакантной должности

1. Тип вакансии	Вакансия для включения в резерв
2. Резерв	На конкретную должность
3. Наименование резервируемой должности	Советник
4. Группа резервируемой должности	-
5. Прием документов в электронном виде	Да
6. Наименование организации	Министерство туризма, курортов и молодежной политики Карачаево-Черкесской Республики
7. Структурное подразделение	Министерство туризма, курортов и молодежной политики Карачаево-Черкесской Республики (Министерство туризма, курортов и молодежной политики Карачаево-Черкесской Республики)
8. Профиль деятельности организации	Государственное управление и обеспечение военной безопасности; обязательное социальное обеспечение
9. Область профессиональной деятельности	Делопроизводство
10. Расположение рабочего места	Карачаево-Черкесская Республика, Черкесск
11. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 16000,00 до 19000,00
12. Командировки	10% служебного времени
13. Служебное (рабочее) время	Нормальное рабочее время
14. Нормированность рабочего дня	Нормированный
15. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
16. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 30 календарных дней; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обязательное медицинское страхование
17. Дополнительная информация о	-

резервируемой должности	
18. Краткое описание должностных обязанностей	<p>осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности Министра; сопровождение Министра на встречах, в поездках и т.д.; участие в переговорах и деловых встречах; ведение протоколов и иных документов, оформляющих ход и результат встреч, переговоров; ведение делопроизводства; контроль за сроками и качеством исполнения документов; организация приема посетителей; ведение системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело»; ведение и непосредственное внесение информации в раздел «Результаты рассмотрения обращений» закрытого информационного ресурса ССТУ.РФ; составление паспорта архива Министерства и представление его в Управление Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов; составление плана работы архива Министерства; ведение учетных документов архива Министерства; организация работы экспертной комиссии Министерства; другое.</p>
19. Требования к резервируемой должности - уровень профессионального образования	Высшее образование – бакалавриат
20. Стаж государственной гражданской службы	Без предъявления требований к стажу
21. Стаж работы по специальности, направлению подготовки	Без предъявления требований к стажу
22. Знания и умения	<p>Знаниями: Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»; Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p>

	<p>Федерации»; Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; приказа Минкультуры России от 31.03.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»; приказа Минкультуры России от 25.08.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»; умениями: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями.</p>
<p>23. Дополнительные требования к кандидатам</p>	<p>наличие высшего образования по одному из направлений (специальностей) укрупненных групп «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Социология и социальная работа», «Сервис и туризм» области образования «Науки об обществе» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), подтвержденного документом об образовании, засчитывается профессиональная переподготовка по вышеуказанным направлениям</p>

	(специальностям) подготовки, подтвержденная документом об образовании и квалификации
24. Срок приема документов	15.09.2020 - 05.10.2020
25. Место приема документов	369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Комсомольская, д. 23, Дом Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Министерство туризма, курортов и молодежной политики Карачаево-Черкесской Республики
26. Время приема документов	понедельник - пятница с 09:00 по 18:00 (перерыв с 13:00 по 14:00), суббота - воскресенье - выходной
27. Почтовый адрес	369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Комсомольская, д. 23
28. Контактная информация	8 (8782) 26-65-58, mintourism09@mail.ru
29. Контактное лицо	Козкина Ирина Викторовна
30. Интернет-сайт органа или организации	http://tourismkchr.ru/
31. Дополнительная информация	-

Список документов:

Наименование	Методическая подсказка	Обязательный документ для данной вакансии
Скан-копия паспорта или заменяющего его документа	-	Да
Скан-копия документа об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н)	-	Да
Скан-копия личного заявления	Заявление	Да
Скан-копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенной нотариально или кадровой	-	Да

<p>службой по месту работы (службы), или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина; документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенных нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)</p>		
<p>Скан-копия заполненной и подписанной анкеты по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией</p>	<p>Анкета</p>	<p>Да</p>