Начальник отдела юридической и кадровой работы - юрист

Министерства сельского хозяйства Карачаево-Черкесской Республики

|  |  |
| --- | --- |
| Вид источника вакансии | Орган государственной власти  Карачаево-Черкесской Республики |
| Источник вакансии | Министерства сельского хозяйства  Карачаево-Черкесской Республики |
| Структурное подразделение | Отдел юридической и кадровой работы |
| Подразделение в структурном подразделении | - |
| Признак вакансии | Государственная гражданская служба |
| Группа и категория вакантной должности государственной гражданской службы | Группа: Главная  Категория: Руководители |
| Наименование вакантной должности | Начальник отдела юридической и кадровой работы – юрист |
| Краткое описание должностных обязанностей | Обеспечивать в установленном порядке представление интересов Министерства в судах судебной системы Российской Федерации, подготавливать необходимые для этого проекты процессуальных документов.  Обеспечивать представление интересов Министерства в органах прокуратуры, юстиции, внутренних дел, иных государственных органах, организациях, подготавливать проекты необходимых для этого документов.  Подготавливать в пределах своей компетенции проекты отзывов на проекты федеральных законов, иных нормативных правовых актов. Осуществлять разработку проектов нормативных правовых, правовых актов, обеспечивать их согласование в Государственном-правовом Управлении Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике и вынесение на утверждение в установленном порядке. Проводить правовую экспертизу представляемых в отдел проектов соглашений, договоров и контрактов, стороной в которых выступает Министерство.  Подготавливать и согласовывать в установленном порядке проект доверенности Главы Карачаево-Черкесской Республики на имя Министра сельского хозяйства Карачаево-Черкесской Республики для подписания соглашений между Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Правительством Карачаево-Черкесской Республики.  Организовывать и проводить конкурс на замещение вакантных должностей, аттестаций, квалификационных экзаменов, прохождение государственными служащими испытательного срока при замещении должностей государственной гражданской службы.  Осуществлять руководство отделом. |
| Примерный размер денежного содержания (оплаты труда) | От 27 до 28 тысяч рублей |
| Командировки | 10% |
| Служебное (рабочее) время | 5-ти дневная рабочая неделя с 09.00 до 18.00 |
| Нормированный день | Ненормированный |
| Расположение служебного (рабочего) места по вакантной должности | Субъект РФ:  Карачаево-Черкесская Республика  г. Черкесск |
| Тип служебного контракта (трудового договора) | На неопределенный срок |
| Государственные гарантии (социальный пакет) | Ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 30-ти календарных дней; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и ненормированный рабочий день, обязательное медицинское страхование; |
| Требование к замещаемой должности – уровень профессионального образования | высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по одному из следующих направлений (специальностей) профессионального образования: «юриспруденция», «правовое обеспечение национальной безопасности», «правоохранительная деятельность», «судебная экспертиза» |
| Квалификационные требования | стаж гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности направления подготовки не менее двух лет. |
| Знания и умения | Знание и умение применять положения Конституции Российской Федерации, Конституции Карачаево-Черкесской Республики, федерального и республиканского законодательств, нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы, государственного управления, нормативных правовых актов в сфере регулирования государственной гражданской службы, навыки работы с компьютером и оргтехникой; профессиональные навыки принятия управленческих решений, прогнозирования их последствий, планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы, организации и проведения заседаний, организационно-штатных мероприятий, законодательства в сфере судебной деятельности. |
| Проводится ли конкурс на замещение должностей государственной гражданской службы данной группы и категории | Да |
| Дата объявления конкурса | 22.11.2019 |
| Дата окончания приема документов | 12.12.2019 |
| Документы, которые подаются кандидатом на вакантную должность | Личное заявление; заполненная и подписанная анкета с фотографией (бланк анкеты опубликован на официальном сайте Главы и Правительства КЧР в рубрике «бланки документов»); копия паспорта или заменяющего его документа; Документы, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы):  подтверждающие профессиональное образование (диплом с приложениями), дополнительное образование, присвоение ученой степени, ученого звания и их копии;  копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;  медицинское заключение Ф001 – ГС/у (приказ Минздравсоцразвития РФ №984н); |
| Почтовый адрес для направления документов | ул. Кавказская 19, г. Черкесск, Карачаево-Черкесская Республика, 369000 |
| Контактная информация | Телефон: 8(8782)22-08-37, pravomcx09@yandex.ru |
| Интернет-сайт государственного органа | mcxkchr.ru |
| Контактные лица: | Курелова Зарина Хазгереевна, Байрамукова Альбина Озаровна |