

Администрация Адлерского внутригородского района
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

(наименование отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи)

№ п/п	Информация о вакантной должности муниципальной службы
1.	Полное наименование должности:
	главный специалист отдела организационной работы администрации Адлерского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
	Порядок замещения вакансии (с объявлением конкурса на замещение, либо без конкурса):
	без конкурса (по итогам собеседования)
	Краткое описание должностных обязанностей:
	<ul style="list-style-type: none"> - организация деятельности администрации района в вопросах проведения общерайонных мероприятий; - координация работы структурных подразделений администрации района; - перспективное и текущее планирование деятельности администрации района; - оказание содействия соответствующим избирательным комиссиям, расположенным на территории района, в осуществлении ими своих полномочий по подготовке и проведению выборов и референдумов; - координация мероприятий по социологическим опросам, связанным с проведением выборов и референдумов на территории района; - осуществление подготовки материалов (документов) к награждениям, Почетным званиям и знакам отличия; - осуществление подготовки текстов докладов и выступлений для главы администрации района; - участие в подготовке, организации и проведении общерайонных мероприятий, конференций, совещаний, встреч с участием главы администрации района; - участие в организации работы по обеспечению мероприятий, связанных с проведением праздников и юбилеев в районе; - осуществление работы по подготовке планерных совещаний с участием главы администрации района; - осуществление контроля за исполнением поручений, данных на сходах граждан, обходах территории района с участием главы администрации района; - протоколирование мероприятий с участием главы администрации района; - обеспечение осуществления взаимодействия органов местного самоуправления с органами территориального общественного самоуправления, национальными и религиозными организациями района

Требования к знаниям и навыкам:

Знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, законы и иные нормативные акты Краснодарского края, города Сочи регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;
- законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательство о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;
- законодательство Российской Федерации и законодательство Краснодарского края о противодействии коррупции;
- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- правовые акты, регламентирующий вопросы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- Устав муниципального образования город – курорта Сочи;
- нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- правила делового этикета;
- основы информационно-коммуникационных технологий;
- основы государственного и муниципального управления;
- основы права, экономики, социально-политического развития общества;
- документов, определяющих перспективы развития Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования, по профилю деятельности;
- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
- другие документы, регламентирующие деятельность отдела организационной работы.

Обладать профессиональными навыками (умениями):

- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владения информационно-коммуникационными технологиями;
- организации личного труда и планирования служебного времени;
- владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;
- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

	<ul style="list-style-type: none"> - разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности; - прогнозирование последствий принимаемых решений; - организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности; - системного подхода к решению задач; - аналитической, экспертной работы по профилю деятельности; - составления и исполнения перспективных и текущих планов; - владения официально-деловым стилем современного русского языка; - организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов; - работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов; - ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан; - построения межличностных отношений; - ведения деловых переговоров; - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; - работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; - управления электронной почтой; - работы с электронными таблицами; - подготовки презентаций; - использования графических объектов в электронных документах; - работы с базами данных
	Требования к уровню профессионального образования:
	<p>высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Менеджмент организации», «Информационный менеджмент», «Связи с общественностью», «Социальная работа», «Социально-культурная деятельность», «Юриспруденция», а также укрупненной группы «Образование и педагогика»</p>
	Требования к стажу муниципальной (государственной) службы:
	<p>без предъявления требований к стажу работы</p>
	Заработная плата:
	<p>от 45 430 рублей</p>
	Командировки:
	<p>не предусмотрены</p>

	Контактное лицо/ телефон Киреева Мария Валериевна, начальник отдела кадров Резюме направлять электронный адрес: KireevaMV@sochiadm.ru телефон/факс, +7 (862) 240-08-03; г. Сочи, ул. Кирова, д.53, каб. 11/2
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------