

администрация Хостинского внутригородского района муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

№ п/п	Информация о вакантной должности муниципальной службы
1	Полное наименование должности:
	Главный специалист отдела организационно-аналитической работы администрации Хостинского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
	Порядок замещения вакансии с объявлением конкурса на замещение, либо без конкурса
	Без объявления конкурса
	Краткое описание должностных обязанностей:
	<p>Главный специалист выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет подготовку обобщенных планов работы и отчетов о работе администрации района; - оказывает содействие избирательным комиссиям, образуемым на территории Хостинского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края по вопросам, связанным с подготовкой и проведением выборов органов всех уровней власти и референдумов; - осуществляет взаимодействие администрации Хостинского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с Отделом Государственной Статистики г. Сочи по вопросам подготовки и проведения переписи населения на территории Хостинского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края; - осуществляет взаимодействие с органами территориального общественного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела, участвует в подготовке и проведении отчетно-выборных конференций органов ТОС; - обеспечивает работу по подготовке и проведении отчетно-выборных конференций в органах ТОС; - разрабатывает проекты распоряжений администрации района по вопросам, относящимся к компетенции отдела; - участвует в проведении и организации в пределах компетенции отдела смотров-конкурсов; - осуществляет подготовку материалов для награждения жителей Хостинского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края орденами, медалями, Почетными грамотами, присвоения им Почетных званий, поздравлений к памятным датам, юбилеям и другим знаменательным событиям; - осуществляет подготовку поздравительных материалов (адресов, телеграмм и др.) для юридических и физических лиц. - рассматривает входящую служебную документацию, обращения, жалобы, предложения и заявления граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, готовит проекты ответов;

<ul style="list-style-type: none"> - запрашивает и получает в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для реализации задач и функций отдела; - участвует в совещаниях, проводимых руководителями администрации района и администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края по вопросам, относящимся к компетенции отдела - участвует в работе по подписке на основные общественно - значимые издания в соответствии с поручениями администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края; - осуществляет обобщение, анализ и разработку планов мероприятий администрации района; - осуществляет подготовку тематических докладов, выступлений, информационных справок и т.д. в соответствии с поручениями; - осуществляет организацию делопроизводства в отделе; - выполняет иные поручения главы администрации района, заместителя главы, Главного специалиста отдела при исполнении должностных обязанностей обязан: - соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами; - исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; - точно и в срок выполнять поручения своего руководителя; - соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности; - беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды; - уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
<p>Требования к знаниям и навыкам:</p> <p>знания: знания: основ государственного и муниципального управления; документов, определяющих перспективы развития Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования, по профилю деятельности; порядка подготовки, согласования и принятия правовых актов администрации Хостинского внутригородского района города Сочи; правовых актов и приоритетов государственной политики и законодательства.</p> <p>навыки: муниципального (государственного) управления, анализа состояния и динамики развития Краснодарского края, муниципального образования в соответствующей сфере деятельности; организации реализации плановых мероприятий, направленных на наполняемость и увеличение доходной части бюджета города Сочи, взаимодействие с органами местного самоуправления, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; в подготовке презентаций, владение современными методами и технологиями работы с информацией и документами.</p>

	Требования к уровню профессионального образования
	Желательно бакалавр, магистр направления и специальности укрупненной группы «Журналистика», «Гуманитарные науки».
	Требования к стажу (опыту) работы по специальности желательно от 1-3 года.
	Размер заработной платы (min-max) Min -38000 руб, max-43000 руб.
	Контактное лицо/телефон Балбенова Алевтина Викторовна; тел. +7 (862) 266-86-42 e-mail: hosta@sochiadm.ru ; BalbenovaAV@sochiadm.ru 354024, г. Сочи, Курортный проспект, 106А