

Министерство жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края в октябре-ноябре 2015 года проводит конкурс на включение в кадровый резерв министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Ставропольского края: в отдел содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства – ведущий специалист; в отдел управления жилищным фондом – заместитель начальника отдела, главный специалист, ведущий специалист, старший специалист 2 разряда; в отдел кадрового, документационного обеспечения и спецработы – консультант; в отдел мониторинга функционирования коммунальной инфраструктуры – начальник отдела, консультант, главный специалист – 2 ед., ведущий специалист; в отдел правового обеспечения – главный специалист, ведущий специалист.

Требования, предъявляемые к претендентам для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Ставропольского края:

ведущий специалист отдела содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства

Требования к уровню образования:

высшее профессиональное образование, подтвержденное документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, по одному из направлений подготовки (специальности): промышленное и гражданское строительство; строительство и эксплуатация зданий и сооружений; городское строительство и хозяйство; теплогазоснабжение и вентиляция.

Требования к стажу работы:

без предъявления требований к стажу работы.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

Ведущий специалист отдела должен знать: Конституцию Российской Федерации; Устав (Основной Закон) Ставропольского края; законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ставропольского края, регламентирующие сферу деятельности министерства, применительно к исполнению должностных обязанностей; основы законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе и противодействию коррупции; нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Правительства Ставропольского края и министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края; жилищное законодательство; правовые акты, регламентирующие работу с обращениями граждан; правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность; правил юридической техники; основы государственного управления; программные документы и приоритеты государственной

политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовые аспекты в области предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; основы делопроизводства; аппаратное и программное обеспечение.

Ведущий специалист отдела должен владеть навыками: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; подготовки проектов правовых актов Ставропольского края и локальных правовых актов по вопросам реформирования жилищно-коммунального хозяйства и разработки программных мероприятий.

заместитель начальника отдела управления жилищным фондом

Требования к уровню образования:

высшее профессиональное образование, подтвержденное документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, по одному из направлений подготовки (специальности): финансы и кредит; антикризисное управление; теплогазоснабжение и вентиляция.

Требования к стажу работы:

стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

Заместитель начальника отдела должен знать: Конституцию Российской Федерации; Устав (Основной Закон) Ставропольского края; законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ставропольского края, регламентирующие сферу деятельности министерства, применительно к исполнению должностных обязанностей; основы законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе и противодействию коррупции; нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Правительства Ставропольского края и министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края; жилищное законодательство; правовые акты, регламентирующие работу с обращениями граждан; правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность; правил юридической техники; основы государственного управления; основы управления персоналом; основы организации деятельности вверенного объекта управленческого воздействия;

программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовые аспекты в области предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; основы делопроизводства; аппаратное и программное обеспечение.

Заместитель начальника отдела должен владеть навыками: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; подготовки проектов правовых актов Ставропольского края и локальных правовых актов в области управления жилищным фондом; ведения учетно-фондовой работы; сбора, обобщения и систематизации информации, необходимой для проведения мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности.

главный специалист отдела управления жилищным фондом

Требования к уровню образования:

высшее профессиональное образование, подтвержденное документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, по одному из направлений подготовки (специальности): антикризисное управление; финансы и кредит; экспертиза и управление с недвижимостью; теплогазоснабжение и вентиляция.

Требования к стажу работы:

стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

Главный специалист отдела должен знать: Конституцию Российской Федерации; Устав (Основной Закон) Ставропольского края; законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ставропольского края, регламентирующие сферу деятельности министерства, применительно к исполнению должностных обязанностей; основы законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе и противодействию коррупции; нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Правительства Ставропольского края и министерства жилищно-

коммунального хозяйства Ставропольского края; жилищное законодательство; правовые акты, регламентирующие работу с обращениями граждан; правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность; правил юридической техники; основы государственного управления; основы управления персоналом; основы организации деятельности вверенного объекта управленческого воздействия; программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовые аспекты в области предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; основы делопроизводства; аппаратное и программное обеспечение.

Главный специалист отдела должен владеть навыками: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; подготовки проектов правовых актов Ставропольского края и локальных правовых актов в области управления жилищным фондом; ведения учетно-фондовой работы; сбора, обобщения и систематизации информации, необходимой для проведения мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности.

ведущий специалист отдела управления жилищным фондом

Требования к уровню образования:

высшее профессиональное образование, подтвержденное документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, по одному из направлений подготовки (специальности): финансы и кредит; юриспруденция; экспертиза и управление с недвижимостью; экономика и управление на предприятии; теплогазоснабжение и вентиляция.

Требования к стажу работы:

без предъявления требований к стажу работы.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

Ведущий специалист отдела должен знать: Конституцию Российской Федерации; Устав (Основной Закон) Ставропольского края; законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ставропольского края, регламентирующие сферу деятельности министерства, применительно к исполнению должностных обязанностей; основы законодательства

Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе и противодействию коррупции; нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Правительства Ставропольского края и министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края; жилищное законодательство; правовые акты, регламентирующие работу с обращениями граждан; правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность; правил юридической техники; основы государственного управления; программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовые аспекты в области предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; основы делопроизводства; аппаратное и программное обеспечение.

Ведущий специалист отдела должен владеть навыками: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; подготовки проектов правовых актов Ставропольского края и локальных правовых актов по вопросам реформирования жилищно-коммунального хозяйства и разработки программных мероприятий.

старший специалист 2 разряда отдела управления жилищным фондом

Требования к уровню образования:

среднее профессиональное образование, подтвержденное документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, по одному из направлений подготовки (специальности): финансы и кредит; экспертиза и управление с недвижимостью; экономика и управление на предприятии; теплогазоснабжение и вентиляция.

Требования к стажу работы:

без предъявления требований к стажу работы.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

Старший специалист 2 разряда должен знать: Конституцию Российской Федерации; основы законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе и противодействию коррупции; правовые акты, регламентирующие работу с обращениями граждан; основы бухгалтерского учета; аппаратное и программное обеспечение.

Старший специалист 2 разряда должен владеть навыками: эффективного планирования рабочего времени; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; работы с информацией и информационными системами, в том числе КонсультантПлюс; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе.

консультант отдела кадрового, документационного обеспечения и спецработы

Требования к уровню образования:

высшее профессиональное образование, подтвержденное документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, по направлению подготовки (специальности): юриспруденция; педагогика; лингвистика; перевод и переводоведение; филология; строительство.

Требования к стажу работы:

стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

Консультант отдела должен знать: Конституцию Российской Федерации; Устав (Основной Закон) Ставропольского края; законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Ставропольского края, регламентирующие сферу деятельности министерства, применительно к исполнению должностных обязанностей; основы законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе и противодействию коррупции; нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Правительства Ставропольского края и министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края; основы государственного управления; основы организации деятельности вверенного объекта управленческого воздействия; правовые акты, регламентирующие работу с обращениями граждан; правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий; правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность; правил юридической техники; программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовые аспекты в области предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; правила делопроизводства; аппаратное и программное обеспечение.

Консультант отдела должен владеть навыками: эффективного планирования рабочего времени; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в

операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; подготовки проектов правовых актов Ставропольского края и локальных правовых актов, проведения лингвистической экспертизы проектов правовых актов Ставропольского края и локальных правовых актов; работы в СЭД «ДЕЛО».

консультант отдела мониторинга координации функционирования коммунальной инфраструктуры

Требования к уровню образования:

высшее профессиональное образование, подтвержденное документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, по одному из направлений подготовки (специальности): промышленное и гражданское строительство; строительство и эксплуатация зданий и сооружений; городское строительство и хозяйство; теплогазоснабжение и вентиляция; государственное и муниципальное управление.

Требования к стажу работы:

стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

Консультант отдела должен знать: Конституцию Российской Федерации; Устав (Основной Закон) Ставропольского края; законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ставропольского края, регламентирующие сферу деятельности министерства, применительно к исполнению должностных обязанностей; основы законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе и противодействию коррупции; нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Правительства Ставропольского края и министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края; жилищное законодательство; правовые акты, регламентирующие работу с обращениями граждан; правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность; основы государственного управления; основы управления персоналом; основы организации деятельности вверенного объекта управленческого воздействия; программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовые аспекты в области предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; основы делопроизводства; аппаратное и программное обеспечение.

Консультант отдела должен владеть навыками: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; математического анализа и расчета.

главный специалист отдела мониторинга координации функционирования коммунальной инфраструктуры

Требования к уровню образования:

высшее профессиональное образование, подтвержденное документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, по одному из направлений подготовки (специальности): промышленное и гражданское строительство; строительство и эксплуатация зданий и сооружений; городское строительство и хозяйство; теплогазоснабжение и вентиляция; государственное и муниципальное управление; электро- и теплоэнергетика.

Требования к стажу работы:

стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

Главный специалист отдела должен знать: Конституцию Российской Федерации; Устав (Основной Закон) Ставропольского края; законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ставропольского края, регламентирующие сферу деятельности министерства, применительно к исполнению должностных обязанностей; основы законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе и противодействию коррупции; нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Правительства Ставропольского края и министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края; жилищное законодательство; правовые акты, регламентирующие работу с обращениями граждан; правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность; основы государственного управления; основы управления персоналом; основы организации деятельности вверенного объекта управленческого воздействия; программные документы и приоритеты

государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовые аспекты в области предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; основы делопроизводства; аппаратное и программное обеспечение.

Главный специалист отдела должен владеть навыками: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; математического анализа и расчета.

главный специалист отдела мониторинга координации функционирования коммунальной инфраструктуры

Требования к уровню образования:

высшее профессиональное образование, подтвержденное документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, по одному из направлений подготовки (специальности): автоматическое управление электроэнергетическими системами; промышленное и гражданское строительство; строительство и эксплуатация зданий и сооружений; городское строительство и хозяйство; теплогазоснабжение и вентиляция; государственное и муниципальное управление; электро- и теплоэнергетика.

Требования к стажу работы:

стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

Главный специалист отдела должен знать: Конституцию Российской Федерации; Устав (Основной Закон) Ставропольского края; законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ставропольского края, регламентирующие сферу деятельности министерства, применительно к исполнению должностных обязанностей; основы законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе и противодействию коррупции; нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность

Правительства Ставропольского края и министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края; жилищное законодательство; правовые акты, регламентирующие работу с обращениями граждан; правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность; основы государственного управления; основы управления персоналом; основы организации деятельности вверенного объекта управленческого воздействия; программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовые аспекты в области предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; основы делопроизводства; аппаратное и программное обеспечение.

Главный специалист отдела должен владеть навыками: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; математического анализа и расчета.

ведущий специалист отдела мониторинга координации функционирования коммунальной инфраструктуры

Требования к уровню образования:

высшее профессиональное образование, подтвержденное документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, по одному из направлений подготовки (специальности): автоматическое управление электроэнергетическими системами; электро- и теплоэнергетика; экономика и управление на предприятии; промышленное и гражданское строительство; строительство и эксплуатация зданий и сооружений; городское строительство и хозяйство; теплогазоснабжение и вентиляция; государственное и муниципальное управление.

Требования к стажу работы:

без предъявления требований к стажу работы.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

Ведущий специалист отдела должен знать: Конституцию Российской Федерации; Устав (Основной Закон) Ставропольского края; законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ставропольского края, регламентирующие сферу деятельности министерства, применительно к

исполнению должностных обязанностей; основы законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе и противодействию коррупции; нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Правительства Ставропольского края и министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края; жилищное законодательство; правовые акты, регламентирующие работу с обращениями граждан; правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность; основы государственного управления; основы управления персоналом; основы организации деятельности вверенного объекта управленческого воздействия; программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовые аспекты в области предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; основы делопроизводства; аппаратное и программное обеспечение.

Ведущий специалист отдела должен владеть навыками: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; математического анализа и расчета.

главный специалист отдела правового обеспечения

Требования к уровню образования:

высшее профессиональное образование, подтвержденное документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, по направлению подготовки (специальности): юриспруденция.

Требования к стажу работы:

стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

Главный специалист отдела должен знать: Конституцию Российской Федерации; Устав (Основной Закон) Ставропольского края; законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Ставропольского края, регламентирующие

сферу деятельности министерства, применительно к исполнению должностных обязанностей; основы законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе и противодействию коррупции; нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Правительства Ставропольского края и министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края; основы государственного управления; основы организации деятельности вверенного объекта управленческого воздействия; гражданское и гражданско-процессуальное законодательство; арбитражное и арбитражно-процессуальное законодательство; налоговое, земельное и жилищное законодательство; правовые акты, регламентирующие работу с обращениями граждан; правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий; правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность; правил юридической техники; программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовые аспекты в области предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; основы делопроизводства; аппаратное и программное обеспечение.

Главный специалист отдела должен владеть навыками: эффективного планирования рабочего времени; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; подготовки проектов правовых актов Ставропольского края и локальных правовых актов, проектов договоров, соглашений, государственных контрактов; подготовки официальных разъяснений отдельных положений нормативных правовых актов Ставропольского края; проведения юридической и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Ставропольского края, локальных правовых актов, представительства в судах.

ведущий специалист отдела правового обеспечения

Требования к уровню образования:

высшее профессиональное образование, подтвержденное документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, по направлению подготовки (специальности): юриспруденция.

Требования к стажу работы:

без предъявления требований к стажу работы.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

Ведущий специалист отдела должен знать: Конституцию Российской Федерации; Устав (Основной Закон) Ставропольского края; законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Ставропольского края, регламентирующие сферу деятельности министерства, применительно к исполнению должностных обязанностей; основы законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе и противодействию коррупции; нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Правительства Ставропольского края и министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края; основы государственного управления; основы организации деятельности вверенного объекта управленческого воздействия; гражданское и гражданско-процессуальное законодательство; арбитражное и арбитражно-процессуальное законодательство; налоговое, земельное и жилищное законодательство; правовые акты, регламентирующие работу с обращениями граждан; правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий; правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность; правил юридической техники; программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовые аспекты в области предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; основы делопроизводства; аппаратное и программное обеспечение.

Ведущий специалист отдела должен владеть навыками: эффективного планирования рабочего времени; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; подготовки проектов правовых актов Ставропольского края и локальных правовых актов, проектов договоров, соглашений, государственных контрактов; подготовки официальных разъяснений отдельных положений нормативных правовых актов Ставропольского края; проведения юридической и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Ставропольского края, локальных правовых актов, представительства в судах.

главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности

Требования к уровню образования:

высшее профессиональное образование, подтвержденное документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, по направлению подготовки (специальности): экономика; бухгалтерский учет,

анализ и аудит; финансы и кредит; менеджмент.

Требования к стажу работы:

стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

Главный специалист отдела должен знать: Конституцию Российской Федерации; Устав (Основной Закон) Ставропольского края; законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Ставропольского края, регламентирующие сферу деятельности министерства, применительно к исполнению должностных обязанностей; основы законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе и противодействию коррупции; нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Правительства Ставропольского края и министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края; основы государственного управления; основы организации деятельности вверенного объекта управленческого воздействия; бюджетное и налоговое законодательство; правовые акты, регламентирующие работу с обращениями граждан; правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий; правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность; правил юридической техники; программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовые аспекты в области предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; основы делопроизводства; аппаратное и программное обеспечение.

Главный специалист отдела должен владеть навыками: эффективного планирования рабочего времени; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; ведения учета денежных средств, материальных ценностей и основных средств, отражения операций, связанных с их движением на счетах бухгалтерского учета; финансового планирования, формирования бюджетных смет; осуществления анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности; оформления первичных учетных документов; составления бухгалтерской отчетности; осуществления расчетов по оплате труда, начисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в

государственные внебюджетные фонды, иных платежей; контроля правильного и экономного расходования бюджетных средств и средств, полученных из внебюджетных источников, с учетом внесенных в установленном порядке изменений лимитов бюджетных обязательств и бюджетных смет, а также сохранности денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют в министерство жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края, следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением одной фотографии (3x4);
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению по учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984 н.

Документы принимаются **с 19 октября по 09 ноября 2015 года** включительно ежедневно с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00, (перерыв с 13-00 до 14-00) по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 184 кабинет № 12.

Предполагаемая дата проведения конкурса 26 ноября 2015 года.

С порядком проведения конкурсов и условиями прохождения государственной гражданской службы Ставропольского края, порядком проведения конкурса можно ознакомиться на сайте министерства: mingkhsk.ru и по телефону: 26-64-47.