



Старший специалист 1 разряда отдела по обеспечению деятельности органов и депутатских объединений Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа

Орган местного самоуправления

 Петропавловск-Камчатский

Окончание заочного этапа: 13.11.2022 в 23:59

Описание вакансии

Аппарат Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа сообщает о наличии (на период отсутствия основного работника) должности старшего специалиста 1 разряда отдела по обеспечению деятельности органов и депутатских объединений Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа (должность муниципальной службы старшей группы должностей).

Квалификационные требования

В число квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входят:

- наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;
- без предъявления требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

В число квалификационных требований к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входят:

- знания Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, муниципальных правовых актов Петропавловск-Камчатского городского округа, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- навыки: оперативного принятия решений, обеспечения выполнения задач, анализа и планирования, работы со служебными документами, работы с органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

В число квалификационных требований к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, входят:

- работа с информационными системами и базами данных;
- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет»;
- работы в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с информационными системами и базами данных.

Должностные обязанности

Выписка из должностной инструкции

Обязанности старшего специалиста 1 разряда:

- обеспечение председателя Городской Думы, его заместителей, руководителя аппарата Городской Думы, начальника управления и начальника отдела, а также сотрудников подразделений аппарата Городской Думы информацией, необходимой для подготовки отчетов, докладов, других выступлений, проведения совещаний и встреч по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- обеспечение деятельности депутатских объединений (фракций), Координационного общественного совета, Молодежного парламента при Городской Думе (оказание им необходимой организационной и методической помощи в подготовке и проведении заседаний, реализация принятых решений, осуществление проверки исполнения решений и рекомендаций Городской Думы и ее органов), подготовка и сопровождение депутатских слушаний, депутатских часов;
- ведение и своевременное оформление протоколов рабочих совещаний с участием сотрудников подразделений аппарата Городской Думы, заседаний органов Городской Думы и депутатских объединений (фракций), депутатских слушаний, депутатских часов, Координационного общественного совета;
- составление запросов, обращений в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации;
- составление планов работы органов Городской Думы и депутатских объединений, осуществление контроля за их выполнением, а также участие в составлении отчетов и докладов;
- составление проектов ответов на обращения (заявления) граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;
- подготовка и оформление зала для проведения заседаний органов Городской Думы и депутатских объединений (фракций) (обеспечение депутатов бумагой, карандашами, ручками, водой, стаканами и т.п.), публичных слушаний, депутатских слушаний, депутатских часов, Координационного общественного совета и иных мероприятий, проводимых Городской Думой;
- подготовка проектов повесток заседаний органов Городской Думы и депутатских объединений (фракций), публичных слушаний, Координационного общественного совета и иных мероприятий, проводимых Городской Думой;
- участие в составлении порядка ведения заседаний органов Городской Думы и депутатских объединений (фракций), публичных слушаний, Координационного общественного совета и иных мероприятий, проводимых Городской Думой;
- ведение дел в соответствии с номенклатурой дел Городской Думы;
- информирование начальника отдела о соблюдении сроков исполнения его поручений и о результатах своей работы;
- осуществление иных полномочий по поручению председателя Городской Думы, руководителя аппарата Городской Думы, начальника управления, начальника отдела (в пределах компетенции отдела), в том числе исполнение обязанностей отсутствующих сотрудников отдела.

Резюме направлять:

электронный адрес AMorozov@pkgo.ru; факс 8(4152) 42-52-29.

Телефоны для справок:

Морозов Александр Александрович 303 100 (2510)

Глуховский Дмитрий Викторович 303 100 (2471)