

Информация о вакантной должности

1. Тип вакансии	Вакансия для включения в резерв
2. Резерв	На группу должностей
3. Наименование резервируемой должности	-
4. Группа резервируемой должности	Главная
5. Прием документов в электронном виде	Да
6. Наименование организации	Министерство цифрового развития Карачаево-Черкесской Республики
7. Структурное подразделение	Министерство цифрового развития Карачаево-Черкесской Республики
8. Профиль деятельности организации	Цифровое развитие
9. Область профессиональной деятельности	Деятельность по профилю организации
10. Расположение рабочего места	Карачаево-Черкесская Республика, Черкесск
11. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 22000,00 до 25000,00
12. Командировки	10% служебного времени
13. Служебное (рабочее) время	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
14. Нормированность рабочего дня	Ненормированный
15. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
16. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 дней; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, в соответствии с действующим законодательством; обязательное медицинское страхование
17. Дополнительная информация о резервируемой должности	-
18. Краткое описание должностных обязанностей	- Выполнять и обеспечивать выполнение работниками задач и

	<p>функций, относящихся к компетенции отдела.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организовывать работу отдела по разработке проектов нормативных правовых актов, относящихся к компетенции отдела. - Координировать работу отдела по исполнению распорядительных документов вышестоящего руководства Министерства, Указов и распоряжений Главы Карачаево-Черкесской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Карачаево-Черкесской Республики, относящихся к компетенции отдела. - Организовывать работу отдела по рассмотрению критических замечаний, предложений, заявлений, жалоб граждан и предприятий, относящихся к компетенции отдела. - Осуществлять подготовку информационных и аналитических материалов для проведения совещаний. - Принимать участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых может быть включен в соответствии с правовым актом, или распоряжением руководства. - Обеспечивать качественное и в установленные сроки исполнение документов, поступающих в отдел, а также своевременное их представление в вышестоящие организации. - Участвовать в реализации мероприятий региональных проектов относящихся к компетенции отдела.
<p>19. Требования к резервируемой должности - уровень профессионального образования</p>	<p>Высшее образование – специалитет/магистратура</p>
<p>20. Стаж государственной гражданской службы</p>	<p>Не менее 2 лет</p>
<p>21. Стаж работы по специальности, направлению подготовки</p>	<p>Не менее 2 лет</p>
<p>22. Знания и умения</p>	<p>знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий; Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных</p>

	<p>технологиях и о защите информации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 года № 1235 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем».; Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»; знание и умение в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в области информационно-коммуникационных технологий; - общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств; - мыслить системно (стратегически); - планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; - коммуникативные умения; - управлять изменениями.; <p>Применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;</p>
<p>23. Дополнительные требования к кандидатам</p>	<p>высшее образование не ниже уровня специалитета (магистратуры) по одному из следующих направлений (специальностей) профессионального образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «государственное и муниципальное управление», «менеджмент», «экономика» относящихся к укрупненной группе «экономика и управление»; - «юриспруденция», относящегося к укрупненной группе «наука об обществе» - «электроника, радиотехника и системы связи», «электроника и микроэлектроника», «прикладная математика и информатика», «информационные системы и технологии», «прикладная информатика»,

	«информационная безопасность», «информатика и вычислительная техника» относящихся к укрупненной группе «математические и естественные науки» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(ым) направлению(ям) подготовки (специальности(ям)), подтвержденного документом об образовании, засчитывается профессиональная переподготовка по вышеуказанным направлениям (специальностям) подготовки, подтвержденная документом об образовании и квалификации.
24. Срок приема документов	13.12.2021 - 10.01.2022
25. Место приема документов	КЧР, г. Черкесск, ул. Кавказская 19
26. Время приема документов	с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 18-00
27. Почтовый адрес	369000, г. Черкесск, ул. Кавказская 19, Министерство цифрового развития Карачаево-Черкесской Республики
28. Контактная информация	(8782) 250589, aksinka_davydova@mail.ru
29. Контактное лицо	Давыдова Аксинья Дмитриевна
30. Интернет-сайт органа или организации	https://digitalkchr.ru/
31. Дополнительная информация	-

Список документов:

Наименование	Методическая подсказка	Обязательный документ для данной вакансии
Скан-копия паспорта или заменяющего его документа	-	Да
Скан-копия заполненной и подписанной анкеты по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией	Анкета	Да
Скан-копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые),	-	Да

<p>заверенной нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина; документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенных нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)</p>		
<p>Скан-копия документа об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н)</p>	-	Да
<p>Скан-копия личного заявления</p>	Заявление	Да