

### Информация о проведении конкурса на включение в кадровый резерв

<b>1. Тип вакансии</b>	Вакансия для включения в кадровый резерв по группе должностей
<b>2. Наименование вакантной должности</b>	-
<b>3. Замещение по конкурсу</b>	Да
<b>4. Причина, по которой конкурс не проводится</b>	-
<b>5. Прием документов в электронном виде</b>	-
<b>6. Наименование организации</b>	Аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Карачаево-Черкесской Республике
<b>7. Структурное подразделение</b>	
<b>8. Профиль деятельности организации</b>	Государственное управление и обеспечение военной безопасности; обязательное социальное обеспечение
<b>9. Область профессиональной деятельности</b>	По профилю деятельности организации
<b>10. Категория и группа вакантной должности</b>	категория: специалисты, группа: ведущая
<b>11. Расположение рабочего места</b>	Карачаево-Черкесская Республика, Черкесск
<b>12. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)</b>	От 21 до 24 тысяч рублей
<b>13. Командировки</b>	-
<b>14. Служебное (рабочее) время</b>	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
<b>15. Нормированность рабочего дня</b>	Ненормированный
<b>16. Тип служебного контракта (трудового договора)</b>	Бессрочный
<b>17. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет</b>	Предоставляются основные государственные гарантии, указанные в статье 52 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в статье 51 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 05.07.2005 года № 49-РЗ «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики»
<b>18. Дополнительная информация о вакантной должности</b>	-
<b>19. Краткое описание должностных обязанностей</b>	В целях реализации задач и функций, возложенных на аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Карачаево-Черкесской Республике, главный консультант аппарата обязан: 1) точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствии - лица, его замещающего; 2) 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, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности; 3) отчитываться перед

Уполномоченным по результатам своей служебной деятельности. 4) вести вопросы кадровой службы, в том числе: - формировать кадровый состав для замещения должностей гражданской службы; - готовить предложения о реализации положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Карачаево-Черкесской Республики от 5 июля 2005 №49-РЗ «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики» и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя; - организовывать подготовку проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа; - вести трудовые книжки гражданских служащих; - вести личные дела гражданских служащих; - вести реестр гражданских служащих в государственном органе; - оформлять и выдавать служебные удостоверения гражданским служащим; - обеспечивать деятельность комиссии по урегулированию конфликтов интересов; - организовывать и обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв; - организовывать и обеспечивать проведение аттестации гражданских служащих; - организовывать и обеспечивать проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих; - осуществлять организацию заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы; - организовывать работу по организации профессиональной

	<p>переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих; - организовывать работу по формированию кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование; - организовывать работу по обеспечению должностного роста гражданских служащих; - осуществлять организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну; - осуществлять организацию проведения служебных проверок; - консультировать гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы. - выполнять функции по ведению Единой информационной системы управления кадровым составом государственных служащих Российской Федерации в Аппарате Уполномоченного. 5) осуществлять координацию и контроль проведения антикоррупционных мероприятий в Аппарате Уполномоченного. 6) осуществлять мониторинг и анализ реализации, соблюдения и защиты прав и законных интересов детей на территории Карачаево-Черкесской Республики, в части реализации права: - на охрану здоровья; - на социальное обеспечение; - на алименты; - на гражданство.</p>
<p><b>20. Требования для замещения должности - уровень профессионального образования не ниже, чем</b></p>	<p>Высшее образование – бакалавриат, специальность «Юриспруденция», «Психологические науки», «Социология и социальная работа», относящихся к укрупненной группе «наука об обществе» 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.</p>

21. Стаж государственной гражданской службы	Без предъявления требований
22. Стаж работы по специальности, направлению подготовки	Без предъявления требований
23. Знания и умения	<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) знание основ: - Конституции Российской Федерации; - Федерального закона от 27 мая 2003 года №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; - Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; - Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; - Закон Карачаево-Черкесской Республики от 05 июля 2005 года № 49-РЗ «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики»; 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Профессиональные знания:  Декларация прав ребенка, принятая Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1959 года; Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990); Гражданский кодекс РФ;  Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации; Уголовный кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Трудовой кодекс Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации; Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27.12.2018 №501-ФЗ «Об уполномоченных по правам ребенка в Российской Федерации»; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральный закон от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; Федеральный закон от 16.04.2001 №44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»; Федеральный закон от</p>

19.05.1995 №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»; Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве»; Федеральный закон от 10.06.2008 N 76-ФЗ «Об общественном контроле за обеспечением прав человека в местах принудительного содержания и о содействии лицам, находящимся в местах принудительного содержания»; Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Закон Карачаево-Черкесской Республики от 09.12.2010 №71-РЗ «Об Уполномоченном по правам ребенка в Карачаево-Черкесской Республике»

Умения: умение мыслить системно (стратегически); 2) умение планировать, рационально использовать служебное время; 3) умение достигать результата; 4) коммуникативные умения; 5) умение работать в стрессовых условиях; 6) умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Профессиональные и иные умения

- 1) организация и проведение мониторинга применения законодательства, соблюдения требований действующего законодательства; 2) проведение плановых и внеплановых проверок; 3) умение систематизировать, структурировать и анализировать входящие информационные материалы с дальнейшим их использованием в служебной деятельности; 4) подготовки отчетов, докладов, проектов нормативных правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности; 5) навыки публичных

	выступлений; б) ведение личных дел, трудовых книжек государственных служащих, работа со служебными удостоверениями. навыки работы с базами данных, хранилищами информации, внутренними периферийными устройствами компьютера, с информационно-коммуникационным и сетями, с различными типами офисных приложений
<b>24. Дополнительные требования к кандидатам</b>	Оценка соответствия квалификационным требованиям кандидата осуществляется по средством проведения письменного экзамена и собеседования.
<b>25. Срок приема документов</b>	21.07.2021-10.08.2021
<b>26. Место приема документов</b>	КЧР, г. Черкесск, ул. Красноармейская, 52
<b>27. Время приема документов</b>	с 9-00 до 18-00
<b>28. Почтовый адрес</b>	369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Красноармейская, 52
<b>29. Контактная информация</b>	(8782) 281970
<b>30. Контактное лицо</b>	Джашеева Саида Исламовна
<b>31. Интернет-сайт органа или организации</b>	kchr-deti.ru
<b>32. Дополнительная информация</b>	-

**Список документов:**

Наименование	Методическая подсказка	Обязательный документ для данной вакансии
Скан-копия личного заявления	Заявление	Да
Скан-копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), 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)	-	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-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	-	Да

службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н)		
Скан-копия паспорта или заменяющего его документа	-	Да