# Сведения о наличии вакантных должностей муниципальной службы в Администрации

# Каменского городского округа на 02.02.2022г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование должности** | **Необходимое количество работников** | **Характер работы** | **Заработная плата (доход)** | **Режим работы** | **Квалификационные требования: образование, дополнительные навыки и умения, стаж работы** | **Дополнительные**  **пожелания к кандидатуре** | **Примечание** |
|
| Глава территориального органа Администрации Каменского городского округа – **Черемховская сельская администрация** | 1 | Постоянный | 28 000 руб. | ненормированный рабочий день | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.    Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).  Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется к гражданам, претендующим на замещение должности муниципальной службы, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года. | Умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами, работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах.  Умение представлять интересы территорий, на которых осуществляется деятельность Администрации, их жителей в органах МСУ, органах государственной власти, предприятиях, учреждениях, организациях независимо от формы собственности. | Администрация Каменский городской округ  г. Каменск-Уральский, Проспект Победы, 38 А  Телефон :  8(3439)370-227 |
| Глава территориального органа Администрации Каменского городского округа – **Позарихинская сельская администрация** | 1 | Постоянный | 28 000 руб. | ненормированный рабочий день | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.    Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).  Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется к гражданам, претендующим на замещение должности муниципальной службы, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года. | Умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами, работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах.  Умение представлять интересы территорий, на которых осуществляется деятельность Администрации, их жителей в органах МСУ, органах государственной власти, предприятиях, учреждениях, организациях независимо от формы собственности. | Администрация Каменский городской округ  г. Каменск-Уральский, Проспект Победы, 38 А  Телефон :  8(3439)370-227 |
| Ведущий специалист  **(экономист)** | 1 | Временный | 29 000 руб. | ненормированный рабочий день | Высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», либо «Менеджмент», либо «Юриспруденция», либо «Государственный аудит», либо «Экономика и управление», либо «Финансы и кредит» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. | Знание компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета, опыт работы в бюджетных организациях. | Администрация Каменский городской округ  г. Каменск-Уральский, Проспект Победы, 38 А  Телефон :  8(3439)370-227 |

# Сведения о наличии вакантных должностей в Администрации

# Каменского городского округа на 02.02.2022г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование должности** | **Необходимое количество работников** | **Характер работы** | **Заработная плата (доход)** | **Режим работы** | **Квалификационные требования: образование, дополнительные навыки и умения, стаж работы** | **Дополнительные**  **пожелания к кандидатуре** | **Примечание** |
|
| Инспектор военно- учетного стола **Клевакинской сельской администрации**  (0,5 ставки) | 1 | Постоянный | 7986,75 руб. | нормированный рабочий день | Выполнение обязанностей в соответствии с должностной инструкции.  Инспектора - осуществление первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву, проживающих на территории **Клевакинской** сельской администрации и осуществление первичной постановки граждан на воинский учет. |  | Адрес рабочего места: Свердловская обл., Каменский район,  с. Клевакинское, ул. Уральская,  д. 17  (Клевакинская сельская администрация)  Администрация Каменский городской округ  г. Каменск-Уральский, Проспект Победы, 38 А  Телефон :  8(3439)370-227 |

**Сведения о наличии вакантных должностей муниципальной службы**

**в Финансовом управлении Администрации Каменского городского округа**

**на 02.02.2022 года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование должности** | **Необходимое количество работников** | **Характер работы** | **Заработная плата (доход)** | **Режим работы** | **Квалификационные требования: образование, дополнительные навыки и умения, стаж работы** | **Доп. пожелания к кандидатуре** | **Примечание** |
| Ведущий специалист | 1 | 1. Работа по составлению проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период; по исполнению местного бюджета.  2. Составление и представление отчетности в Министерство финансов Свердловской области.  3. Формирование и представление информации для публикации на едином портале с использованием системы «Электронный бюджет».  4. Разработка проектов муниципальных правовых актов, проектов приказов Финансового управления по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста.  5. Работа с программами по планированию, исполнению бюджета, составлению отчетности. | 34 000 рублей | Пятидневная рабочая неделя;  40 часов в неделю; понедельник-четверг с 8-00 до 17-00;  пятница с 8-00 до 16-00; перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 13-18.  Установлен ненормиро-ванный служебный день. | Муниципальный служащий, замещающий должность  главного специалиста, должен иметь:  - высшее образование по направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям)) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Экономика и управление», «Национальная экономика», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данным) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям)), указанному в перечне профессий, специальностей и направлений подготовки;  - требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено.  Базовые знания и умения:  Знания и умения  в области информационно-коммуникационных технологий:  - знания аппаратного и программного обеспечения;  - общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;  - умение 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 электронными таблицами;  - подготовка презентаций, использования графических объектов в электронных документах; - работа с базами данных.  Профессионально-функциональные умения:  - разработка проектов правовых актов по вопросам бюджетного процесса;  - составление отчетности об исполнении местного бюджета, включая кассовое исполнение бюджета;  - подготовка делового письма;  - подготовка информационно-аналитических материалов;  - взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями.  Профессионально-функциональные знания:  - понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;  - бюджетная система Российской Федерации;  - бюджетное регулирование и его основные методы;  - понятие и цели бюджетной политики;  - понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;  - понятие и виды бюджетной отчетности;  - понятие и состав бюджетной классификации;  - понятие и состав регистров бюджетного учета;  - бюджетный процесс;  - методы бюджетного планирования;  - принципы бюджетного учета и отчетности;  - ведомственная структура расходов бюджета;  - порядок применения бюджетной классификации;  - программно-целевые методы формирования бюджета. | Наличие опыта работы экономистом, бухгалтером в бюджетной сфере.   1. Знание и умение работать с программами по планированию, исполнению бюджета, составлению отчетности. |  |