**Администрация Суховского сельского поселения объявляет конкурс на замещение вакантной должности:**

**Ведущий специалист**, **специалист 2 категории**:

К претенденту для замещения вакантной должности предъявляются следующие квалификационные требования:

**наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриат;**

**наличие базовых профессиональных знаний и умений;**

**наличие профессиональных знаний в сфере законодательства;**

В **обязанности** работника на вакантное место **"Ведущий специалист"** входит следующее:

• работа с сайтом; • организация представления муниципальных услуг в электронном виде;

 • Делопроизводство.

 • Подготовка писем, запросов, участие в совещаниях.

**Требования к работнику** на должность " Ведущий специалист ", следующие:

 • Знание основ организации делопроизводства;

 • Личные качества: ответственность, исполнительская дисциплина, коммуникабельность, обучаемость, умение работать в коллективе;

 • Уверенный пользователь ПК

 • Инициативность.

**Условия труда следующие:**

• Оформление по ТК РФ.

• Должность муниципальной службы.

• Испытательный срок 3 месяцев.

• Полный рабочий день на территории работодателя.

• График работы: 5/2, с 08:00 до 16:00.

В **обязанности** работника на вакантное место **"Специалист 2 категории"** входит следующее:

• Осуществляет разнообразные информационно-технические работы, связанные с документированием информации, анализом и учетом всех элементов подготовки;

• Ведет делопроизводство в пределах своей компетенции;

• Контроль правильности представления всех необходимых для работы документов, оформленных в надлежащем порядке.

• Отражение в учёте бухгалтерских записей.

• Предоставление службам администрации необходимой аналитической информации по всем вопросам, касающимся бухгалтерского учёта.

• Подготовка документов по запросам налоговых и контрольных органов.

• Участие в инвентаризации имущества, обработка и оформление ее результатов.

• Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы.

• Планировать объемы и сроки работ в отчетном периоде для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

• Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

**Требования к работнику** на должность **"Специалист 2 категории"**, следующие:

 Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу немуниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, а также к профессиональным знаниям и навыкам специалиста II категории :

• Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, основ управления, делопроизводства, правил делового поведения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

• Профессиональные навыки: выполнения задач и функций по обеспечению деятельности органов, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, эффективного планирования служебного времени, подготовки деловой корреспонденции.

Образование: высшее или среднее профессиональное образование по профилю деятельности органа или профилю замещаемой должности.

Стаж работы: квалификационные требования к стажу немуниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

• Специалист 2 категории администрации должен знать законодательство о бухгалтерском учёте, формы и методы бухгалтерского учёта, порядок документального оформления операций, организацию бухгалтерского документооборота и принятый в администрации порядок делопроизводства.

**Условия труда следующие:**

• Оформление по ТК РФ.

• Должность муниципальной службы.

• Испытательный срок 3 месяцев.

• Полный рабочий день на территории работодателя.

• График работы: 5/2, с 08:00 до 16:00