# Сведения о наличии вакантных должностей муниципальной службы в Администрации

# Каменского городского округа на 25 марта 2024 года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
|
| Ведущий специалист  (юрист) | 1 | Постоянно | 40 000 руб. | ненормированный рабочий день | **1.1. Базовые квалификационные требования:**  1.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущий специалиста должен иметь:  - высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция» 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.  **1.2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:**  - обеспечение деятельности органа местного самоуправления.  **1.3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:**  - юридическое сопровождение деятельности;  - судебная договорная работа.  **1.4. Выполнение обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:**   1. участие в согласовании, проведении правовой и антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых; 2. подготовка проектов договоров, соглашений, а также подготовка заключений на представленные проекты договоров; 3. ведение претензионной и исковой работы по заключенным договорам, соглашениям; 4. осуществление защиты прав и законных интересов в судебных, административных и иных правоохранительных и надзорных органах; 5. подготовка доверенностей, для представительства в судебных, административных правоохранительных и иных органах; 6. подготовка ответов и заключений на заявления, жалобы, запросы и письма граждан и организаций по правовым вопросам; 7. выполнение других функции, непосредственно связанных с правовым обеспечением деятельности Администрации Каменского городского округа; 8. выполнение функции по решению задач группы, осуществляющей претензионно-исковую работу Контрактной службы Администрации муниципального образования «Каменский городской округ»; 9. совместное участие со специалистами контрактной службы Администрации в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика - Администрации Каменского городского округа (далее - Заказчика), в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля, указанных в Федеральном законе; 10. применение мер ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю), в том числе направляет требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; 11. участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в суде, подготовка материалов и осуществление претензионной работы; 12. подготовка проектов контрактов в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Гражданским кодексом РФ; 13. подготовка искового материала для обращения в суд и участие в судебных заседаниях по осуществлению защиты законных прав и интересов Заказчика; 14. проверка банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона; 15. в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии информировать об этом лицо, предоставившего банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа; 16. осуществление мероприятий по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;   19. взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию. | * 1. **Ведущий специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:** * Гражданский кодекс Российской Федерации; * Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации; * Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации; * Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: * Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;   - муниципальные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Каменского городского округа. | Администрация Каменский городской округ  г. Каменск-Уральский, Проспект Победы, 38 А  Телефон :  8(3439)370-227 |

# Сведения о наличии вакантных должностей муниципальной службы в Администрации

# Каменского городского округа с 17 апреля 2024 года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
|
| Ведущий специалист  (экономист) | 1 | Постоянно | 40 000 руб. | ненормированный рабочий день | **1.1. Базовые квалификационные требования:**  **1.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущий специалиста должен иметь:**  - 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.  **1.2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:**  - осуществление деятельности в финансово-бюджетной сфере.  **1.3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:**  - расчетно-экономическая деятельность.  **1.4. Выполнение обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:**  - Участвовать в подготовке проекта бюджета муниципального образования по расходам, осуществлять необходимые расчеты и обоснования к ним;  - Составлять проекты бюджетных смет, осуществлять расчеты к сметам;  - Выполнять расчеты материальных, трудовых и финансовых затрат, необходимых для планирования и исполнения смет расходов;  - Составлять проект росписи в соответствии с классификацией расходов бюджета и операций сектора государственного управления;  - Составлять и вести бюджетную роспись, распределять бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств, исполнять соответствующую часть бюджета;  - Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов;  - Осуществлять уточнение планов бюджета муниципального образования по расходам;  - Участвовать в совещаниях по согласованию расчетов объемов бюджетных ассигнований главных распорядителей бюджетных средств;  - Составлять отчеты об исполнении бюджета муниципального образования по расходам (месячный, квартальный, годовой);  -. Подготавливать сведения для проведения мониторинга и оценки качества управления финансами главных распорядителей бюджетных средств;  - Составлять и вести кассовый план;  -Вести реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;  -Осуществлять подготовку и сбор информации по кассовому исполнению муниципальных программ;  - Составлять штатное расписание;  - Осуществлять контроль расходования фонда оплаты труда, установления должностных окладов и надбавок;  -Вносить изменения в смету в пределах доведенных в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств с составлением обоснований по изменениям кодов статей КОСГУ;  - Участвует в разработке плана-графика и изменений к ним;  - Принимает участие в разработке программы по проведению аудиторского мероприятия в Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», в подведомственных Администрации учреждениях;  - Осуществляет внутренний финансовый аудит (плановые и внеплановые аудиторские проверки) в Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», в подведомственных Администрации учреждениях. | 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 |