Главный специалист отдела общего и дополнительного образования департамента образования администрации города Дзержинска.

1. **Квалификационные требования:**
   1. **К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:**

Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности не установлены.

**1.2. К образованию:**

Наличие высшего образования.

**1.3. Кандидат должен обладать следующими базовыми знаниями:**

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

правовыми знаниями основ:

- [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

- Трудового Кодекса Российской Федерации;

- [Федерального закона](garantF1://85886.0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федерального закона](garantF1://12036354.0) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- [Федерального закона](garantF1://12064203.0) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Устава](garantF1://8435706.0) Нижегородской области, [Закона](garantF1://8435804.0) Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», [Закона](garantF1://8436578.0) Нижегородской области от 7 марта 2008 года № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области»;

- Устава городского округа город Дзержинск.

**1.4. Кандидат должен обладать следующими базовыми умениями:**

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

- пользоваться организационной техникой;

- работать в информационно-правовых системах;

- эффективно планировать рабочее время;

- составлять документы аналитического и справочно-информационного характера, подготавливать и систематизировать информационные материалы, работать со служебными документами;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами, комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы.

**1.5. Кандидат должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:**

- работать с нормативными документами;

- самостоятельно готовить документы, входящие в сферу деятельн6ости.

1. **Должностные обязанности:**

- разрабатывать проекты нормативных, распорядительных, информационных и иных документов по вопросам, отнесённым к его компетенции;

- ведение информационной базы государственной итоговой аттестации;

- организация проведения муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников;

- консультировать руководителей подведомственных организаций и граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- осуществлять сбор, обработку, анализ и представление в установленном порядке отчётности;

- вести делопроизводство, организацию работы с документами по своему направлению деятельности, в том числе работу с письменными и устными обращениями граждан, в соответствии с установленными администрацией города Дзержинска и департаментом образования нормами и требованиями;

- еженедельно представлять информацию по вопросам осуществления дополнительного образования в подведомственных организациях для её размещения на официальном сайте департамента образования.

1. **Условия:**

- 5-дневная рабочая неделя;

- рабочий день понедельник – четверг: с 09:00 до 18:00, пятница: с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:48;

- рабочее место: г. Дзержинск, ул. Гагарина, 3;

- заработная плата от 34 400 рублей до вычета НДФЛ (без доплат за выслугу лет и классный чин);

- муниципальная служба;

- отпуск от 33 календарных дней;

- ежегодная диспансеризация.

**4. Контактная информация:**

Адрес электронной почты для направления резюме: Savina@adm.dzr.nnov.ru

Контактный телефон: 8 (8313) 27-98-23