Консультант сектора электронного взаимодействия управления исполнения городского бюджета и документального контроля департамента финансов 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 профессионального образования по специальности, направлению подготовки, входящим в укрупненную группу специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», «Информатика и вычислительная техника».

Наличие высшего образования по иному направлению подготовки (специальности) при условии наличия удостоверения о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе в области экономики и управления, информатики и вычислительной техники не менее 72 часов.

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

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

 правовыми знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Трудового Кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона 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 Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», Закона 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 работу и контролировать ее выполнение;

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

**1.5. Кандидат 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:**

- Федеральный закон № 149-ФЗ;

- Федеральный закон № 63-ФЗ;

- порядок обмена электронными платежными документами через платежную систему Управления Федерального Казначейства;

- сопровождение программных комплексов «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование» в пределах полномочий.

1. **Должностные обязанности:**

- осуществлять обмен электронными платежными документами через платежную систему Управления Федерального Казначейства;

- осуществлять обмен электронными документами с Управлением Федерального Казначейства по Нижегородской области;

- выполнять работы по сопровождению программных комплексов «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование», «АЦК-Госзаказ»;

- выполнять работы по плановым и внеплановым сменам ключей ЭЦП сотрудников департамента финансов для работы в СУФД, порталах ЕИС, Госзакупки;

- выполнять анализ и устранение ошибок/предоставление рекомендаций по устранению ошибок, возникающих в процессе обработки ЭД в системах «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование», «АЦК-Госзаказ»;

- выполнять настройку рабочих мест сотрудников департамента финансов для работы в государственных федеральных и областных информационных системах.

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. Кирова, 1
* заработная плата от 41 994 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