**Информация о вакантной должности**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Тип вакансии** | Вакансия для замещения вакантной должности |
| **2. Наименование вакантной должности** | Консультант |
| **3. Замещение по конкурсу** | Да |
| **4. Причина, по которой конкурс не проводится** | - |
| **5. Прием документов в электронном виде** | Да |
| **6. Наименование организации** | Министерство имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики |
| **7. Структурное подразделение** | Юридический отдел (Министерство имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики) |
| **8. Профиль деятельности организации** | земельно-имущественные отношения |
| **9. Область профессиональной деятельности** | Деятельность по профилю организации |
| **10. Категория и группа вакантной должности** | категория: Специалисты, группа: Ведущая |
| **11. Расположение рабочего места**  | Карачаево-Черкесская Республика, Черкесск |
| **12. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)** | от 16000,00 до 19000,00 |
| **13. Командировки** | 10% служебного времени |
| **14. Служебное (рабочее) время** | 5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00 |
| **15. Нормированность рабочего дня** | Ненормированный |
| **16. Тип служебного контракта (трудового договора)** | Бессрочный |
| **17. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет** | Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 дней; Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством; Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня; обязательное медицинское страхование |
| **18. Дополнительная информация о вакантной должности** | 1. Консультант отдела должен иметь высшее образование по одному из следующих направлений (специальностей) профессионального образования: «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность», «Правоведение», подтвержденного документом об образовании и квалификации. Высшее образование не ниже уровня бакалавриата.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **19. Краткое описание должностных обязанностей** | Направление, в установленном порядке, заявлений в арбитражный суд о признании должника банкротом при наличии просроченной задолженности по денежным обязательствам перед Карачаево-Черкесской Республикой;Участие представителем Министерства, в соответствии с действующим законодательством о банкротстве и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, на заседаниях арбитражного суда, собраниях (комитетах) кредиторов;Обеспечение взаимодействия в реализации законодательства о банкротстве:- с уполномоченным органом по представлению в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требований об уплате обязательных платежей и требований Российской Федерации по денежным обязательствам;- с регулирующим органом, осуществляющим контроль за деятельностью саморегулируемых организаций арбитражных управляющих;- с саморегулируемыми организациями арбитражных управляющих, осуществляющими контроль за деятельностью арбитражных управляющих;- с арбитражными управляющими, осуществляющими процедуру банкротства в отношении должников, признанные судом банкротами;- с представителями работников должника - унитарного предприятия;- с отраслевыми органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики. Организация правового обслуживания Министерства;Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики;Участие в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, в соответствии с поручениями начальника отдела;Проведение мониторинга изменений, вносимых в федеральное законодательство по вопросам, относящимся в части касающейся деятельности Министерства;Выполнение иных поручений начальника отдела, Министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **20. Требования для замещения должности - уровень профессионального образования не ниже, чем** | Высшее образование – бакалавриат |
| **21. Стаж государственной гражданской службы** | Без предъявления требований к стажу |
| **22. Стаж работы по специальности, направлению подготовки** | Без предъявления требований к стажу |
| **23. Знания и умения** | Знанием государственного языка Российской Федерации;знаниями основ:Конституции Российской Федерации;Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;Закона Карачаево-Черкесской Республики от 05.07.2005 № 49-РЗ «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики»;Знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;Мыслить системно;Планировать и рационально использовать рабочее время;Достигать результата;Работать в стрессовых условиях;Совершенствовать свой профессиональный уровень.  |
| **24. Дополнительные требования к кандидатам** | - |
| **25. Срок приема документов** | 06.07.2022 - 26.07.2022 |
| **26. Место приема документов** | 369000, г. Черкесск, ул. Кавказская, 19, 5-ый этаж, каб.№13 otdelgos@bk.ru |
| **27. Время приема документов** | понедельник - пятница с 09:00 по 18:00 (перерыв с 13:00 по 14:00), суббота - воскресенье - выходной |
| **28. Почтовый адрес** | Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Кавказская, 19 |
| **29. Контактная информация** | 28-14-60, otdelgos@bk.ru |
| **30. Контактное лицо** | Дедукова Ольга Анатольевна и Тоцкая Татьяна Юрьевна |
| **31. Интернет-сайт органа или организации** | http://minizo.kchgov.ru |
| **32. Дополнительная информация** | - |

**Список документов:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Методическая подсказка | Обязательный документ для данной вакансии |
| Скан-копия документа об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н) | - | Да |
| Скан-копия заполненной и подписанной анкеты по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией | Анкета | Да |
| Скан-копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенной нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина; документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенных нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) | - | Да |
| Cкан-копия личного заявления | Заявление | Да |
| Скан-копия паспорта или заменяющего его документа | - | Да |