

**Администрация Галичского муниципального округа объявляет о вакантной должности муниципальной службы главного специалиста общего отдела администрации Галичского муниципального округа**

**Квалификационные требования:**

**Образование:** профессиональное образование, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

**Профессиональные знания, умения и навыки:**

а) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области по вопросам местного самоуправления, муниципальной службы и по направлению деятельности;

б) знание стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Костромской области, Галичского муниципального округа по профилю деятельности;

в) знание основ права, экономики, делопроизводства, информационного и документационного обеспечения деятельности администрации, порядок подготовки и принятия муниципальных правовых актов Галичского муниципального округа;

г) знание документов, регламентирующие служебную деятельность, служебный распорядок администрации муниципального округа;

д) умение работать с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации, с документами (составлять, оформлять, анализировать, вести и хранить документацию);

е) умение организовать личный труд и эффективно планировать рабочее время, четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме, работать в группе;

ж) владение навыками подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи с отраслевыми (функциональными) органами администрации.

**Должностные обязанности:**

Представление в установленном порядке интересов администрации в судах, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов. Подготовка передача необходимых материалов в судебные органы. Обобщение, совместно со структурными подразделениями администрации округа, практики применения законодательства о местном самоуправлении и разработка предложений по ее совершенствованию.

**Отбор претендентов по результатам собеседования.**

Подробную информацию о вакансии, условиях прохождения муниципальной службы можно получить в общем отделе администрации Галичского муниципального округа по адресу: г. Галич, пл. Революции, д 23 а, кааб № 20 , понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00 перерыв на обед 12-00 до 13-00 по телефонам **(4937) 2-13-87.**