Администрация Моркинского муниципального района сообщает о наличии вакансии эксперта (секретарь приемной) организационно-правового отдела.

Квалификационные требования к замещаемой должности: наличие среднего профессионального образования или высшего образования; без предъявления требований к стажу работы.

Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=2B41A7B6CB96FEBFCE8EA834C804B953FB321078DA6087ED1AE6C7a3O8H) Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=2B41A7B6CB96FEBFCE8EB639DE68E55EFF314970D33EDCBA15EC92601DC8C3A9aAOCH) Республики Марий Эл, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Марий Эл, соответствующих направлениям деятельности и регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл о муниципальной службе; законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и основ трудового законодательства; основ государственного и муниципального управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил делового этикета; основ делопроизводства; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; знание нормативных правовых актов органов местного самоуправления применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- навыки предупреждения и разрешения конфликтов, формирования эффективного взаимодействия в коллективе; эффективного планирования служебного времени; делового и профессионального общения; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью "Интернет"; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных;

- навыки обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности органов местного самоуправления; оперативной реализации управленческих решений; владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами; составления служебных документов делового и справочно-информационного характера и работы с ними; исполнительской дисциплины; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах.

Справочная информация по адресу п. Морки, ул. Советская д. 14, организационно-правовой отдел, тел.: 8(83635) 9-18-63.