

Информация о вакантной должности

1. Тип вакансии	Вакансия для включения в резерв
2. Резерв	На группу должностей
3. Наименование резервируемой должности	-
4. Группа резервируемой должности	Старшая
5. Прием документов в электронном виде	Да
6. Наименование организации	Региональная служба по тарифам РСО-Алания
7. Структурное подразделение	Региональная служба по тарифам РСО-Алания
8. Профиль деятельности организации	Тарифное регулирование
9. Область профессиональной деятельности	Деятельность по профилю организации
10. Расположение рабочего места	Республика Северная Осетия-Алания, Владикавказ
11. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 12000,00 до 16000,00
12. Командировки	10% служебного времени
13. Служебное (рабочее) время	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
14. Нормированность рабочего дня	Нормированный
15. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
16. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
17. Дополнительная информация о резервируемой должности	-
18. Краткое описание должностных обязанностей	Деятельность по профилю организации
19. Требования к резервируемой должности - уровень профессионального образования	Высшее образование – бакалавриат
20. Стаж государственной гражданской службы	Без предъявления требований к стажу
21. Стаж работы по специальности, направлению подготовки	Без предъявления требований к стажу
22. Знания и умения	Гражданский служащий должен

обладать следующими базовыми знаниями и умениями: 1) знания: Государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Республики, иных нормативных правовых актов РСО-Алания, регулирующих развитие государственной политики в сфере регулирования цен (тарифов); структуры и полномочий органов государственной власти РСО-Алания и органов местного самоуправления в РСО-Алания нормативных правовых актов, регулирующих государственную гражданскую службу Российской Федерации; служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства. профессиональные знания в сфере информационно-коммуникационных технологий базового уровня: аппаратного и программного обеспечения персонального компьютера, возможностей и особенностей применения межведомственного электронного документооборота в исполнительных органах государственной власти РСО-Алания, общих вопросов в сфере обеспечения информационной безопасности, в том числе антивирусной защиты. 2) профессиональные умения: организации и обеспечения выполнения поставленных задач, организации работы по эффективному взаимодействию с организациями, государственными органами, подготовки проектов нормативных правовых актов, подготовки делового письма,

	<p>систематизации информации, работы со служебными документами, организации работы по эффективному взаимодействию со структурными подразделениями в соответствии с профилем деятельности, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, эффективного планирования рабочего времени и</p> <p>сотрудничества с коллегами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; профессиональные умения в сфере информационно-коммуникационных технологий базового уровня, а именно: работы с периферийными устройствами компьютера и оргтехникой; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы в операционной системе персонального компьютера; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных по профилю деятельности, справочными правовыми системами.</p> <p>поддерживать свою квалификацию, быть внимательным по отношению к людям, не допускать личностных конфликтов.</p>
23. Дополнительные требования к кандидатам	Тестирование, индивидуальное собеседование
24. Срок приема документов	17.01.2019 - 06.02.2019
25. Место приема документов	362001, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Пушкинская, 10, этаж 2
26. Время приема документов	10.00-13.00, 14.00-17.00
27. Почтовый адрес	362001, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Пушкинская, 10, этаж 2

28. Контактная информация	8 (8672) 54-76-63, 8 (8672) 54-09-47, rstalania@rso-a.ru
29. Контактное лицо	Надгериева Алиса Анатольевна
30. Интернет-сайт органа или организации	-
31. Дополнительная информация	-

Список документов:

Наименование	Методическая подсказка	Обязательный документ для данной вакансии
Скан-копии иных документов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации	-	Нет
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-копия сведений об адресах сайтов или страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р	-	Нет
Скан-копия сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (форма утверждена Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2012 № 101)	-	Нет

Федерации от 23.06.2014 № 460)		
Скан-копия паспорта или заменяющего его документа	-	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
Скан-копия личного заявления	Заявление	Да