к Порядку предоставления работодателями, осуществляющими деятельность на территории Чеченской Республики, информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей в органы службы занятости населения Чеченской Республики

Информация о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей Министерство автомобильных дорог Чеченской Республики

Наименовани	Квалифи	Необ	Характер	Заработ	Режим р	аботы		Профессиональ	Допол	Предо
е профессии (специальнос ти), должности	кация	ходи мое коли чес тво рабо тни ков	работы: постоянн ая, временна я, по совмести тельству, сезонная надомная (нужное указать)	ная плата (доход) в том числе НДФЛ (руб).	нормальная продолжительно сть рабочего времени, ненормирован ный рабочий день, работа режима гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительно сть рабочего времени, сменная работа, вахтовый метод	нача ло рабо ты	оконч ание рабо ты	но-квалификацион ные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	ни тельн ые пожел а ния	став- ление допол ни- тельн ых социа ль ных гарант ий работ ни ку
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Советник министра автомобиль ных дорог Чеченской Республики.	«Строительс тво и эксплу атация автом обильных дорог и аэро дромов».	1	Постоян ная	32 000	ненормирован ный рабочий день	9:00	18:00	Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по должности государственной гражданской службы или по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на советника министра. Стаж государственной гражданской службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения. Советник министра должен: обеспечивать оперативность принятия решений, направленных на выполнение	На вакант ную должн ость госуда рствен ной гражд анско й служб ы Чечен ской Респу	В соотве тствии с законо датель ством РФ и ЧР «О госуда рствен ной гражд анско й служб е»

			функции Министерства автомобильных	блики	
			дорог Чеченской Республики в	советн	
			закрепленной сфере деятельности;	ик	
			участвовать в организации	минис	
			формирования и проведения единой	тра -	
			политики в закрепленной сфере	конку	
			деятельности;	рс не	
			организовывать подборки необходимых	прово	
			справочных материалов и документов;	дится.	
			организовывать и участвовать в	_	
			подготовке совещаний, в проведении	Долж	
			других видов работы коллегиальных	ность	
			структур органа исполнительной власти	В	
			Чеченской Республики, координации	преде	
			деятельности, которых осуществляет	лах	
			руководитель Министерства	устано	
			автомобильных дорог Чеченской	вленн	
			Республики.	ой	
			·	квоты	
			Должен знать:	рабоч	
			Конституцию Российской Федерации;	ИХ	
			Конституцию Чеченской Республики;	мест	
			Федеральный закон от 27 июля 2004	для	
			года №79 – ФЗ «О государственной	трудо	
			гражданской службе Российской	устро	
			Федерации», Федеральный закон от 5	йства	
			апреля 2013 года №44 - ФЗ «О	инвал	
			контрактной системе в сфере закупок	идов в	
			товаров, работ, услуг, для обеспечения	2018	
			государственных и муниципальных	году,	
			нужд», Федеральный закон от 8 ноября	В	
			2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных	соотве	
			дорогах и о дорожной деятельности в	тствии	
			Российской Федерации», Закон	С	
			Чеченской Республики от 18 июля 2006	поста	
			года № 19 «Об автомобильных дорогах	новле	
			Чеченской Республики», Закон о	нием	
			государственной гражданской службе	Прави	
			Чеченской Республики от 06.10.2006 г.	тельст	
			№ 29-рз, Указы Президента Российской	ва	
			Федерации, постановления	Чечен	
			Правительства Российской Федерации,	ской	
			Указы Главы Чеченской Республики,	Респу	
			нормативные правовые акты органов	блики	

								законодательной и исполнительной власти Чеченской Республики, Положение о Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики, положение об отделе контроля качества, служебный распорядок Министерства. Навыки работы соответствующие функциям и конкретным задачам, возложенным на советника министра, знание государственного языка Российской Федерации, норм делового общения, умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма, знание основных положений унифицированной системы организационно - распорядительной документации (понятие документа, реквизитов, виды, функции, правила их составления и оформления), общие знания и наромационных технологий и применения персонального компьютера, знания и навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (уверенно пользоваться программными продуктами Місгоsoft Office (Word, Excel), с электронной почтой, в текстовом редакторе, с базами данных, в системе электронного документооборота), вести деловые переговоры, разрабатывать план конкретных действий, эффективно сотрудничать, оперативно принимать решения, умение своевременно качественно выполнять задания и поручения руководителя, порядка работы со служебной информацией,	от 10 июня 2015 года № 138.	
Помощник министра автомобиль	Финансово- экономическ ое.	1	Постоян ная	32 000	Нормальная продолжитель ность рабочего	9:00	18:00	правил деловой этики. Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по	На указан	

ных дорог	времени	должности государственной	ную	
Чеченской	pe.meim	гражданской службы или по	вакант	
Республики.		специальностям, соответствующим		В
J		функциям и конкретным задачам,	11,10	соотве
		возложенным на помощника министра.	долин	тствии
		Стаж государственной гражданской		c
		службы не менее 4 лет или стаж работы	рствен	законо
		по специальности, направлению	ной Д	да
		подготовки, который необходим для	гражд	тельст
		замещения.	OTTOTO E	BOM
		замещения.	ا ير	РФ и
		Помощник министра должен:	опиле	ЧР «O
		обеспечивать оперативность принятия	ы г	госуда
		решений, направленных на выполнение	_{TT}	p
		функции Министерства автомобильных	`	ственн ой
		дорог Чеченской Республики в	-	
		закрепленной сфере деятельности;	ا - ا	гражд ан
		участвовать в организации		ской
		формирования и проведения единой		служб
		политики в закрепленной сфере		e»
		деятельности;	тра -	
		организовывать подборки необходимых	конку	
		справочных материалов и документов;	рс не	
		организовывать и участвовать в	прово	
		подготовке совещаний, в проведении	дится.	
		других видов работы коллегиальных	71110111	
		структур органа исполнительной власти	Долж	
		Чеченской Республики, координации	ность	
		деятельности, которых осуществляет	В	
		руководитель Министерства	преде	
		автомобильных дорог Чеченской	лах	
		Республики.	устано	
			вленн	
		Должен знать:	ой	
		Конституцию Российской Федерации;	квоты	
		Конституцию Чеченской Республики;	рабоч	
		Федеральный закон от 27 июля 2004	ИХ	
		года №79 – ФЗ «О государственной	мест	
		гражданской службе Российской	для	
		Федерации», Федеральный закон от 5	трудо	
		апреля 2013 года №44 - ФЗ «О	устро	
		контрактной системе в сфере закупок	йства	
		товаров, работ, услуг, для обеспечения	инвал	
		государственных и муниципальных	идов в	

нужд», Федеральный закон от 8 ноября	2018
2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных	году,
дорогах и о дорожной деятельности в	В
Российской Федерации», Закон	соотве
Чеченской Республики от 18 июля 2006	тствии
года № 19 «Об автомобильных дорогах	c
Чеченской Республики», Закон о	поста
государственной гражданской службе	новле
Чеченской Республики от 06.10.2006 г.	нием
№ 29-рз, Указы Президента Российской	Прави
Федерации, постановления	тельст
Правительства Российской Федерации,	ва
Указы Главы Чеченской Республики,	Чечен
нормативные правовые акты органов	ской
законодательной и	Респу
исполнительной власти Чеченской	блики
Республики, Положение о Министерств	е от 10
автомобильных дорог Чеченской	кнони
Республики, положение об отделе	2015
контроля качества, служебный	года
распорядок Министерства.	№
	138.
Навыки работы соответствующие	
функциям и конкретным задачам,	
возложенным на помощника министра,	
знание государственного языка	
Российской Федерации, норм делового	
общения, умение использовать при	
подготовке документов и служебной	
переписке деловой стиль письма, знанис	
основных положений унифицированной	
системы организационно -	
распорядительной документации	
(понятие документа, реквизитов, виды,	
функции, правила их составления и	
оформления), общие знания	
информационных технологий и	
применения персонального компьютера	,
знания и навыки работы в	
информационно-телекоммуникационно	i
сети Интернет (уверенно пользоваться	
программными продуктами Microsoft	
Office (Word, Excel), с электронной	
почтой, в текстовом редакторе, с базами	

		данных, в системе электронного документооборота), вести деловые переговоры, разрабатывать план конкретных действий, эффективно сотрудничать, оперативно принимать решения, умение своевременно
		качественно выполнять задания и поручения руководителя, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики.

Начальник отдела имущественных отношений, правовой и кадровой работы

_____ Темирбулатов А.А. 23 августа 2018 г.