**Объявление о вакансии на муниципальной службе**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Ведущий специалист юридического отдела муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинск» |
| Категория и группа должности | Группа «Старшая» |
| Область профессиональной служебной деятельности | Управление муниципальным имуществом |
| Условия и режим работы | Продолжительность и режим работы:  40 часов в неделю, ненормированный рабочий день, командировки.  выходные дни - суббота и воскресенье,  Условия работы:  испытательный срок – 3 месяца  допуск к государственной тайне не предусмотрен |
| Основные задачи и обязанности  по должности | Подготовка исковых заявлений, предъявление в суд;  информирование работников организации об изменениях в действующем законодательстве; работа с обращениями граждан и юридических лиц; представление интересов организации в судебных и административных органах; исполнение иных обязанностей согласно должностной инструкции |
| Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности | Среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет или высшее профессиональное образование.  Направление подготовки, специальность – юриспруденция |
| Требования к продолжительности стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки | Стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 1 года |
| Требования к опыту работы | Опыт работы в сфере юриспруденции обязателен |
| Заработная плата | От 36279,56 т.р. до 38224,42 т.р. |
| Контактная информация | Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, д.1  Телефон: 8(35146)93771, 8(35146)24258; время работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин. (перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.), суббота, воскресенье – выходной |
| Требования к профессиональным знаниям | Должен знать и применять в своей работе:  Конституцию Российской Федерации;  законодательство Российской Федерации, в том числе: о муниципальной службе, гражданское, земельное законодательство, процессуальное законодательство;  нормативные правовые акты органов власти Челябинской области и органов местного самоуправления города Снежинска. |
| Требования к профессиональным умениям | Должен соблюдать этику делового общения, а также обладать следующими умениями и навыками:  умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию, мыслить системно (стратегически); коммуникативные умения; оперативность и многозадачность; умение планировать и рационально использовать рабочее время и достигать результатов;  стрессоустойчивость; умение пользоваться персональным компьютером, а также программным обеспечением, используемым в работе. |