**Объявление о вакансии на муниципальной службе**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Главный специалист бюджетного отдела МКУ «Финансовое управление Снежинского городского округа» |
| Категория и группа должности | Группа «Старшая» |
| Область профессиональной служебной деятельности | Обеспечение выполнения плана по расходам бюджета в части главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств  |
| Условия и режим работы | Продолжительность и режим работы: 40 часов в неделю, ненормированный рабочий день.Выходные дни – суббота и воскресенье.Условия работы:испытательный срок – нетдопуск к государственной тайне не предусмотрен |
| Основные задачи и обязанностипо должности | *- Обеспечение взаимодействия МКУ «Финансовое управление Снежинского городского округа» с организациями – главными распорядителями (распорядителями, получателями) бюджетных средств;**- Составление проекта бюджета, его исполнение и внесение необходимых изменений в процессе его исполнения;**- Организация сбора и проверки отчетов учреждений.* |
| Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности | Среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образованиеНаправление подготовки, специальности – специальности экономики и управления; специальности гуманитарных и социальных наук. |
| Требования к продолжительности стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки | Стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет или высшее профессиональное образование |
| Требования к опыту работы | Не предусмотрены должностным регламентом. |
| Заработная плата  | От 40 тыс. руб. до 45 тыс. руб. |
| Контактная информация | г.Снежинск, Челябинская обл., ул.Свердлова, д.24тел. (8-351-46) 9-79-68; 9-20-98; 9-21-45время работы: ПН – ПТ с 830 до 1730; СБ, ВС - выходной |
| Требования к профессиональным знаниям | Знать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, Устав (Основной Закон) Челябинской области, законы Челябинской области, Устав города, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу деятельности по соответствующей должности, основы экономики и организации труда, правила делового этикета. Иметь навыки разработки проектов правовых актов, аналитических материалов, подготовки проектов и практической реализации управленческих решений, оценки их эффективности и целесообразности. |
| Требования к профессиональным умениям | *- Уметь пользоваться персональным компьютером и другой организационной техникой; средствами коммуникации, а также современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами.* |