

## **Вакансии Приволжского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта**

*Информацию по вопросу замещения вакантных должностей можно получить в отделе государственной службы и кадров по телефону: (846) 205-96-43*

### **Специалист-эксперт отдела государственного имущества, конкурсов и правового обеспечения (функции помощника начальника управления)**

#### Квалификационные требования к должности:

наличие высшего образования (юридическое, экономическое, техническое, авиационное),

к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: требования не предъявляются.

#### Наличие профессиональных знаний, включая знание:

- государственного языка Российской Федерации,
- Конституции Российской Федерации,
- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий,
- федерального законодательства в области государственной гражданской службы Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных законов применительно к своим должностным обязанностям, в том числе:
  - Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
  - Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
  - Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,
  - Воздушного кодекса Российской Федерации от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»,
  - Указаний, писем и поручений Минтранса России и Росавиации, касающихся исполнения возложенных на Управление функций;
  - законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции;
  - положения о Росавиации;
  - положения об Управлении;
  - служебного распорядка Управления;
  - инструкции по делопроизводству Управления.

#### Общие умения:

- умение мыслить стратегически (системно);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

Наличие профессиональных умений:

- работа в системе электронного документооборота;
- работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работа в операционных системах Windows, Р-7 Офис;
- работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами;
- управления электронной почтой;
- подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;
- владение официально-деловым стилем современного русского языка, а также ведение служебного документооборота, исполнение служебных документов, подготовка ответов на обращения организаций и граждан

Специалист-эксперт отдела:

- содействует в реализации полномочий руководителя Управления;
- осуществляет подготовку докладов, справок, аналитических записок, протоколов и др., в т.ч. обобщает информацию, полученную от структурных подразделений Управления;
- доводит до сотрудников структурных подразделений указания и распоряжения руководителя Управления и контролирует их исполнение;
- осуществляет связь с организациями, государственными органами, органами местного самоуправления, общественностью, СМИ;
- организует подготовку писем в адрес органов государственной власти, территориальных органов, организаций и граждан в рамках осуществляемых полномочий;
- осуществляет сбор и подготовку необходимой информации для деятельности руководителя, в т.ч. для деловых встреч, совещаний,
- организует деловые встречи, совещания руководителя, ведет их протоколы;
- подготавливает информацию для размещения на официальном сайте Управления и социальных страницах;
- осуществляет оперативное реагирование на поставленные задачи руководителем и их выполнение, своевременное информирование о возникающих проблемах при их решении.

График службы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье.

Гражданскому служащему устанавливается ненормированный служебный день.

Гарантии, предоставляемые государственному служащему: в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Заработная плата: 50000 руб.