

Консультант отдела сопровождения региональных мер социальной поддержки семей с детьми Департамента демографической и семейной политики

Краткое описание должностных обязанностей:

- подготовка отчетной, справочной, аналитической информации по вопросам отдела;
- разработка проектов нормативных правовых актов, организация их согласования с федеральными органами исполнительной власти;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений по вопросам отдела;
- работа в системе ГИИС «Электронный бюджет».

Требования к образованию:

- высшее образование по специальности (направлению подготовки) «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Юриспруденция».

Знания в области законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;
- Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи».

Иные профессиональные знания:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки, виды нормативных правовых актов, процедура подготовки, согласования и внесения в Правительство Российской Федерации;
- понятия заключения и официального отзыва на проект нормативного правового акта, содержание, процедура подготовки и внесения в Правительство Российской Федерации указанных документов;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

Базовые умения:

- умение мыслить стратегически;
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умения в области информационно-коммуникационных технологий.

Профессиональные и иные умения:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений и других материалов;
- подготовка аналитических, информационных докладов, справок и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства Российской Федерации;
- работа в системе электронного документооборота.

Иное

Денежное содержание от 65 тыс. руб. до 92 тыс. руб.

Служебное время: 5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00

Ненормированный рабочий день

Замещение должности на внеконкурсной основе (в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 4 ноября 2022 г. № 424-ФЗ «О внесении изменений в статьи 22 и 25.1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).