

Министерство по социальному, экономическому, инфраструктурному, пространственному планированию и развитию Забайкальского края

Отдел инвестиционного развития

- ведущий консультант

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- разработка проектов нормативных правовых актов в сфере инвестиционного развития,

- обеспечивает разработку Инвестиционной декларации Забайкальского края,

- обеспечивает сопровождение новых инвестиционных проектов,

- обеспечивает заключение соглашений о защите и поощрении капиталовложений,

- готовит проект ежегодного инвестиционного послания Губернатора Забайкальского края.

Отдел стратегического развития

- ведущий специалист-эксперт

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Антикризисное управление», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и бухгалтерский учет», «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требований к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- участвует в подготовке нормативно-правовых актов в области разработки и корректировки государственных программ Забайкальского края;

- осуществляет работу по синхронизации Плана реализации Стратегии социально-экономического развития Забайкальского края и государственных программ Забайкальского края;
- осуществляет работу по мониторингу и контролю реализации мероприятий Плана реализации Стратегии социально-экономического развития Забайкальского края через структурные элементы проектной и процессной частей государственных программ;
- участвует в формировании финансового обеспечения Плана реализации Стратегии социально-экономического развития Забайкальского края;
- участвует в приоритезации финансового обеспечения мероприятий Плана реализации Стратегии социально-экономического развития Забайкальского края
- проводит мониторинг и контроль реализации государственных программ Забайкальского края;
- осуществляет работу по мониторингу приоритетов, целей, задач и показателей Плана реализации Стратегии социально-экономического развития Забайкальского края и государственных программ Забайкальского края;
- осуществляет рассмотрение государственных программ в подсистеме управления государственными программами государственной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- формирует ежемесячную, ежеквартальную, ежегодную отчётность, в том числе в подсистеме управления государственными программами государственной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Отдел кадрового, правового и организационного обеспечения

- главный специалист

Квалификационные требования для замещения должности:

- образование по специальностям, направлениям подготовки среднего профессионального образования, высшего образования «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Документоведение и архивоведение»;
- без предъявления требований к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- ведет график отпусков гражданских служащих и работников;
- готовит проекты приказов по командированию;
- оформляет справки о служебной деятельности гражданских служащих и работников;
- осуществляет взаимодействие с КГУ БО «Интегра» по вопросам оплаты командировочных расходов сотрудников Министерства, счета, акта по оплате услуг, списанию ТМЦ,
- участвует в комиссии по списанию основных средств и ТМЦ, проведению инвентаризации,

- осуществляет подготовку отчетов, служебных, аналитических записок по вопросам кадровой деятельности;
- обеспечивает соблюдение требований правовых актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными,
- составляет номенклатуру дел Министерства;
- осуществляет архивное делопроизводство в Министерстве (обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов), готовит документы для сдачи в Государственный архив;
- сшивает и систематизирует документы в соответствии с номенклатурой дел Министерства;
- составляет справочники, облегчающие учет и использование архивных документов;
- составляет акты по уничтожению документов, организует их уничтожение;
- контролирует состояние архивных документов, своевременность их восстановления, соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Титова Елена Георгиевна, 8 (3022) 31 00 55, 8 (914) 364 03 67.***