|  |
| --- |
| **Заместитель директора** |
| ГКУ ЯО «ЦКПМ»г. Ярославль ул. Ползунова д. 15**59-41-59**vakansiitskpm@yandex.ru<https://ярцкпм.рф>  |

Полная занятость, полный день

**Требования к кандидату:**

* Высшее профессиональное образование по специальностям и направлениям подготовки: «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» и т.д., стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю учреждения отрасли не менее одного года.

**Необходимые знания:**

* Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иные требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
* Основы Трудового кодекса Российской Федерации;
* Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
* Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

**Необходимые умения:**

* Работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике;
* Эффективно организовывать трудовую деятельность и планировать рабочее время;
* Пользоваться компьютерной и другой оргтехникой, информационно-правовыми системами «Консультант+», «Гарант», пакетом офисных программ Microsoft Office, а также уметь работать в сети Интернет;
* Оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников учреждения;
* Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы;
* Уметь эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязям с органами государственной власти Ярославской области, организациями, учреждениями;
* Проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

**Трудовые функции:**

* Координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения;
* Участие в разработке нормативно-методических документов учреждения по направлению деятельности курируемых отделов;
* Подготовка правовых заключений по вопросам, возникающим в работе курируемых структурных подразделений;
* Обеспечение мероприятий по гражданской обороне в учреждении, в том числе разработка проектов локальных нормативных актов учреждения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, проведение инструктажей по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций с работниками структурных подразделений учреждения;
* Обеспечение мероприятий по пожарной безопасности, в том числе разработка проектов локальных нормативных актов учреждения в области пожарной безопасности, проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками структурных подразделений учреждения.

**Условия:**

* Оформление по ТК РФ
* Рабочая неделя 5/2, полный рабочий день