Вакансия

 **Консультант-юрисконсульт правового отдела Волгоградской городской Думы**

**Всего рабочих мест:** 1.

**Профессия:** Консультант-юрисконсульт.

**Сфера деятельности:** Юриспруденция.

**Должностные обязанности:** Проводить правовую экспертизу проектов решений городской Думы, вносимых на рассмотрение городской Думе, на соответствие законодательству и правилам юридической техники, антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов городской Думы, вносимых на рассмотрение городской Думе, на соответствие антикоррупционному законодательству, анализ проектов постановлений и распоряжений председателя городской Думы, проектов приказов управляющего делами городской Думы, проектов муниципальных контрактов и соглашений городской Думы на соответствие законодательству и правилам юридической техники, мониторинг решений городской Думы, постановлений и распоряжений председателя городской Думы на соответствие законодательству.

Готовить проекты ответов на обращения граждан и юридических лиц в соответствии с требованиями, установленными законодательством. Представлять в установленном порядке интересы городской Думы, председателя городской Думы в судах судебной системы Российской Федерации, прокуратуре, иных органах государственной власти и управления Российской Федерации, Волгоградской области, органах местного самоуправления, государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел. Оказывать правовую помощь депутатам и работникам городской Думы в пределах компетенции правового отдела. Принимать участие в публичных слушаниях, совещаниях, заседаниях комитетов городской Думы, в работе временных комиссий и рабочих групп городской Думы по поручению начальника правового отдела. Участвовать в подготовке и осуществлении проводимых городской Думой и ее комитетами мероприятий по обеспечению соблюдения законности. Разрабатывать или принимать участие в разработке проектов муниципальных правовых актов городской Думы, председателя городской Думы, иных документов правового характера. Участвовать в приемах граждан, проводимых заместителями председателя городской Думы. Соблюдать требования, предъявляемые законодательством к служебному поведению муниципальных служащих. Выполнять поручения начальника (заместителя начальника) правового отдела (в том числе устные). Изучать и обобщать опыт работы органов местного самоуправления других регионов, готовить предложения по его использованию. Вести делопроизводство в соответствии с установленными требованиями. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями городской Думы, государственными и муниципальными органами в целях обеспечения оперативного и качественного исполнения должностных обязанностей.

**Свободных рабочих мест:** 1.

**Заработная плата:** от 30000 рублей.

**Характер работы:** Постоянная.

**Режим работы:** Пятидневная рабочая неделя.

**Время работы:** с 08:30 до 17:30. Обеденный перерыв с 12:30 до 13:10, в пятницу - сокращенный рабочий день до 15:50.

**Адрес рабочего места:** РОССИЯ, 400066, Волгоградская обл., г. Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, д. 10.

**Квалификационные требования:** Муниципальная служба. Для замещения должности консультанта-юрисконсульта предъявляются квалификационные требования: К уровню профессионального образования ‒ высшее юридическое образование по специализации «Юриспруденция». К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки – стаж муниципальной службы – 1 год или стаж работы по специальности, направлению подготовки – 2 года.

К уровню профессиональных знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей: профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательства Волгоградской области, муниципальных правовых актов Волгограда, регулирующих сферу деятельности Отдела, применительно к исполнению должностных обязанностей, порядка прохождения муниципальной службы, задач и полномочий органов местного самоуправления, норм делового общения, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; профессиональные умения обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования рабочего времени, работы в коллективе, подготовки служебной документации, владения компьютерной техникой, оргтехникой и средствами коммуникации, необходимыми программными продуктами

Наличие справки об отсутствии судимости, медицинского заключения об отсутствии заболеваний, препятствующих прохождению муниципальной службы.

**Контактное лицо:** Орлов Валерий Юрьевич. Тел. (8442) 39-71-30.