Поступление граждан на государственную гражданскую службу

Поступление граждан на государственную гражданскую службу в аппарат территориальной избирательной комиссии Анучинского района осуществляется на конкурсной основе. Порядок и условия проведения конкурса определены Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Приморского края от 07.06.2012 №51-КЗ «О государственной гражданской службе Приморского края»; решением территориальной избирательной комиссии Анучинского района от 27.11.2013 г. № 230/53 «Об организационно-методическом обеспечении проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Территориальной избирательной комиссии Анучинского района»

**Квалификационные требования к кандидатам**

Квалификационные требования по должности государственной гражданской службы Приморского края старший специалист 1-го разряда аппарата территориальной избирательной комиссии Анучинского района:  
– российское гражданство;  
– наличие высшего профессионального образования по специальности бухгалтерский учет, отчетность и аудит, или финансы и кредит;  
– стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет;  
– знания: Конституции Российской Федерации; законодательства Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, регулирующих вопросы реализации и защиты избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, подготовки и проведения выборов и референдумов; законодательства Российской Федерации о бухгалтерском и бюджетном учете; основ гражданского права; финансового, налогового и хозяйственного законодательства; нормативных правовых актов и методических документов по вопросам организации бухгалтерского и бюджетного учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации; положения и инструкции по организации бухгалтерского и бюджетного учета; налогового, статистического и управленческого учета; порядка оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам бюджетного учета, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; форм и порядка финансовых расчетов; условий налогообложения юридических и физических лиц; правил проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчетов с дебиторами и кредиторами; современных справочных и информационных систем в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; правил хранения бухгалтерских документов и защиты информации; законодательства о труде; методических материалов по ведению документации по учету и движению кадров; порядка оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел; правил делового этикета, основных принципов служебной этики и служебного поведения; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка аппарата территориальной избирательной комиссии Анучинского района; должностного регламента; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных  
информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией;  
– навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности; работы с нормативными актами; работы со служебными документами, подготовки делового письма; исполнительской дисциплины; организации выполнения поставленных задач; планирования работы; систематизации информации; взаимодействия с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, избирательными комиссиями всех уровней; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; владения оргтехникой; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности.

**Сведения о вакантных должностях**

В настоящее время в аппарате территориальной избирательной комиссии Анучинского района открытых вакансий нет.  
Информацию по вопросу замещения вакантных должностей в аппарате территориальной избирательной комиссии Анучинского района можно получить по телефону (42362) 91640.