**Администрация Таврического муниципального района Омской области объявляет о вакансии**

- **специалист 2 категории административной комиссии**

 [**Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**](https://omskportal.ru/magnoliaPublic/dam/jcr%3Ababf9caf-5df1-4aeb-a3c2-1ef2b11951a2/reserv_2022-09-13.pdf)

Муниципальный служащий, должен соответствовать следующим функциональным              квалификационным требованиям: иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: имеющее высшее профессиональное образование по специализации «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», либо другое образование, считающееся равноценным, без предъявления к стажу муниципальной (государственной службы) или стажу работы по специальности.

**Условия прохождения гражданской службы**определены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

**Режим служебного времени в Администрации Таврического муниципального района Омской области:**

         - пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов;

         - рабочий день с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут;

         - перерыв для отдыха и питания с 12 часов 45 минут до 14 часов 00 минут;

         - по пятницам окончание работы в 16 часов 45 минут;

         - выходные дни: суббота, воскресенье;

    - в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность служебного времени сокращается на 1 час.

Для муниципальных служащих Администрации Таврического муниципального района Омской области, замещающих все группы должностей, установлен ненормированный служебный день.

 **Должностные обязанности**

          Исходя   из   задач и  функций,  определенных Положением об отделе организационно-кадровой работы Администрации Таврического муниципального района Омской области, на специалиста по работе с обращениями граждан возлагаются следующие должностные обязанности:

1. Организовывать правовое и техническое сопровождение административной комиссии, деятельность которой обеспечивает (далее -административная комиссия), в связи с этим осуществлять:

- приём дел об административных правонарушениях (далее-административные дела) от должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (далее – протоколы), предусмотренных областным законодательством;

- подготовку административных дел к заседанию административной комиссии;

- исполнение в сроки и в порядке, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), постановлений административных дел (далее - постановлений), определений, выносимых административной комиссией, и других процессуальных документов;

- своевременную и надлежащую организацию судебной защиты постановлений, определений, выносимых административной комиссией;

- делопроизводство административной комиссии;

- работу по направлению постановлений в службу судебных приставов в сроки и в порядке, установленные законодательством;

- иные полномочия, предусмотренные административным законодательством.

2. Регулярно анализировать изменения в федеральном и областном законодательстве, судебной практике высших судебных инстанций по применению норм об административной ответственности.

3. Разрабатывать предложения по совершенствованию правового регулирования административной ответственности на территории Омской области.

4. Оказывать методическую, консультационную и иную помощь председателю и членам комиссии.

5. Подавать заявки на материально-техническое обеспечение деятельности административной комиссии.

6. Поддерживать базы данных административной комиссии в актуальном состоянии.

7. Формировать архивный фонд административных дел.

8. Обобщать, систематизировать информацию о деятельности административной комиссии.

9. Подготавливать предложения по совершенствованию работы административной комиссии.

10. Составлять в срок, установленный КоАП РФ, протоколы за правонарушения, предусмотренные ч.1 ст.20.25 КоАП РФ.

11. Специалист второй категории -секретарь административной комиссии не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от муниципальных служащих, должностных лиц, поручения являющегося по мнению специалист второй категории, неправомерным, он должен предоставить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положения законодательства РФ, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от муниципального служащего, должностного лица, давшего поручение, подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения соответствующим лицом данного поручения в письменной форме специалист второй категории обязан отказаться от его исполнения.

**В Администрацию Таврического муниципального района Омской области РЕЗЮМЕ могут представляться:**

* **лично**по  адресу:  ул. Ленина д.25
* **посредством  направления   по  электронной почте:** tawr-adm@yandex.

 Телефоны для справок: 8(38151)2-31-58