

**Администрация города Костромы объявляет о вакантной должности
муниципальной службы начальник нормативно-правового отдела Правового
управления Администрации города Костромы**

Квалификационные требования:

Образование: имеющее удостоверенное дипломом государственного образца высшее образование по специальности, направлению подготовки «юриспруденция»

Профессиональные знания, умения, навыки:

Требования к профессиональным знаниям:

~ знание законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность органов местного самоуправления, гражданского, трудового, административного права; основ бюджетного, налогового, трудового, земельного, антимонопольного законодательства; правовых основ муниципальной службы;

~ знание законодательства в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

~ знание регионального законодательства в сфере проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и оценки регулирующего воздействия проектов таких актов.

~ знание теории и методики правотворчества (правоприменения), правил юридической техники, основ делопроизводства.

Требования к профессиональным умениям:

~ работать с современными информационными технологиями, информационно-правовыми системами, компьютером, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой и средствами коммуникации;

~ работать с документами (составлять, оформлять, анализировать, вести и хранить документацию);

~ организовать личный труд и эффективно планировать рабочее время, четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме, работать в группе, самостоятельно принимать решения;

~ соблюдать этику делового общения.

Должностные обязанности:

~ формирует план нормотворческой деятельности Администрации, организует и контролирует его исполнение;

~ отслеживает изменение действующего законодательства, готовит предложения по совершенствованию муниципальных нормативных правовых актов;

~ проводит юридическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов и иных документов;

- ~ готовит проекты муниципальных правовых актов и документов, имеющих юридическое значение;
- ~ обеспечивает исполнение соглашения о сотрудничестве в сфере муниципального нормотворчества между Администрацией и Прокуратурой города Костромы.

Отбор претендентов- по результатам собеседования.

Резюме кандидатов можно направлять по адресам электронной почты:
BolshakovaOA@gradkostroma.ru, KlestovaYS@gradkostroma.ru

В резюме необходимо указать: контактный телефон, наименование учебного заведения, год окончания учебного заведения, опыт (стаж) работы по специальности «юриспруденция»

Подробную информацию о вакансии, условиях прохождения муниципальной службы можно получить в Отделе кадровой работы Администрации города Костромы по адресу: город Кострома, улица Советская, дом 1, кабинет 221, с 9-00 до 18-00, по телефонам **(4942) 31 33 45, 31 22 93**