1) **начальник правового отдела.**

Предъявляемые требования:

- наличие высшего юридического профессионального образования;
- коммуникабельность, ответственность, умение работать в узких временных рамках;
- умение руководить персоналом, организовывать работу подчиненных и контролировать ее исполнение;
- знание земельного, гражданского, жилищного, градостроительного, административного, арбитражного процессуального, гражданского процессуального законодательства и законодательства административного судопроизводства;
- знание основ делопроизводства;
- умение пользоваться оргтехникой;
- знание персонального компьютера (Word, Excel);
- умение работать с сетью «Интернет», электронной почтой, информационно-правовым порталом «Гарант» и справочной правовой системой «Консультант Плюс».

2) **главный специалист правового отдела.**

Предъявляемые требования:

- наличие высшего юридического профессионального образования;
- коммуникабельность, ответственность, умение работать в узких временных рамках;
- знание гражданского, гражданского процессуального, трудового законодательства, законодательства о противодействии коррупции;
- знание основ делопроизводства;
- умение пользоваться оргтехникой;
- знание персонального компьютера (Word, Excel);
- умение работать с сетью «Интернет», электронной почтой, информационно-правовым порталом «Гарант» и справочной правовой системой «Консультант Плюс».

3) **консультант правового отдела.**

Предъявляемые требования:

- наличие высшего юридического профессионального образования;
- коммуникабельность, ответственность, умение работать в узких временных рамках;
- знание земельного, гражданского, жилищного, градостроительного, административного, арбитражного процессуального, гражданского процессуального законодательства и законодательства административного судопроизводства;
- знание основ делопроизводства;
- умение пользоваться оргтехникой;
- знание персонального компьютера (Word, Excel);
- умение работать с сетью «Интернет», электронной почтой, информационно-правовым порталом «Гарант» и справочной правовой системой «Консультант Плюс».

4) **заместитель начальника отдела промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры, главного архитектора (на время отсутствия основного работника).**

Предъявляемые требования:

- наличие профессионального образования;
- коммуникабельность, ответственность, умение работать в узких временных рамках;
- знание градостроительного кодекса и умение применять его на практике;
- знание основ делопроизводства;
- умение пользоваться оргтехникой;
- знание персонального компьютера (Word, Excel);
- умение работать с сетью «Интернет», электронной почтой.

5) **консультант отдела экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок (на время отсутствия основного работника).**

Предъявляемые требования:

- наличие профессионального образования;
- знание Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- исполнительность, коммуникабельность, ответственность, умение работать в узких временных рамках;
- знание основ делопроизводства;
- умение пользоваться оргтехникой;
- знание персонального компьютера (Word, Excel);
- умение работать с сетью «Интернет», электронной почтой.

По вопросу трудоустройства обращаться по адресу: р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д.3, каб. № 7, телефон для справок: 5-00-51, 5-00-42.
При себе иметь: резюме, паспорт, диплом об образовании, трудовую книжку.