**ГКУ «Комплексная безопасность»**

Адрес места работы:

Оренбургская область, Оренбургский район, Пригородный поселок, Южный проезд, 3

Контактное лицо:

Специалист по кадрам Гирина Татьяна Владимировна

Телефон: +7(353) 244-91-37

E-mail: tvgi@mail.orb.ru

Начальник юридического отдела Борисова Алина Сергеевна

Телефон: +7(353) 244-91-36

E-mail: [112@mail.orb.ru](mailto:112@mail.orb.ru)

Вакансии учреждения:

**1. Инженер-программист, инженер-электроник**

*Требования к кандидату*

Высшее образование без предъявления требований к стажу или среднее техническое образование и стаж аналогичной работы не менее 3-х лет.

*Должностные обязанности*

- обеспечение бесперебойной работы локальных сетей организации, серверов, сетевых устройств;

- создание и поддержание в актуальном состоянии пользовательских учетных записей;

- техническая и программная поддержка пользователей, консультирование пользователей по вопросам работы в локальной сети и программах общего и специального назначения.

График работы: полный рабочий день

Рабочее время: с 09:00 по 18:00

Тип занятости: полная занятость

Заработная плата:

от 30 000 руб.

**2. Специалист по приему и обработке экстренных вызовов**

*Требования к кандидату*

Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области, соответствующей виду профессиональной деятельности или среднее профессиональное образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации в области, соответствующей виду профессиональной деятельности

Квалификация: Соответствующей виду профессиональной деятельности

Образование: Среднее профессиональное

*Должностные обязанности*

- строго руководствоваться установленными нормативными и правовыми актами, регламентирующими работу специалиста по приему и обработке экстренных вызовов, а также настоящей должностной инструкцией.

- в совершенстве освоить все возможности аппаратно-программного комплекса Система-112.

- принимать и обрабатывать сообщения, поступающие по единому номеру «112», в соответствии с требованиями регламентирующих документов, алгоритмами и инструкциями.

График работы: сменный

Рабочее время: с 09:00 по 09:00

Тип занятости: полная занятость

Заработная плата: от 26 000 руб.

**3. Юрист**

*Требования к кандидату*

Высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 3-х лет)

*Должностные обязанности*

- проверяет соответствие законодательству проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;

- контролирует этапы согласования проектов документов ответственными сотрудниками;

- создает проекты договоров, проверяет их соответствие законодательству;

- готовит документы для получения лицензий, разрешений, которые необходимы для ведения деятельности Учреждения;

- проверяет законность увольнения, перевода сотрудников, наложения на них взысканий.

График работы: полный рабочий день

Рабочее время: с 09:00 по 18:00

Тип занятости: полная занятость

Заработная плата: от 30 000 руб.

**4. Специалист по кадрам**

*Требования к кандидату*

Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом или высшее образование - бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом.

Опыт работы не менее трех лет в сфере управления персоналом при наличии среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования - программ профессиональной переподготовки в области управления персоналом.

*Должностные обязанности*

- Организация документооборота по учету и движению кадров

- Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы

-Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов

-Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу

График работы: полный рабочий день

Рабочее время: с 09:00 по 18:00

Тип занятости: полная занятость

Заработная плата: от 30 000 руб.