

Объявление о приеме документов для прохождения стажировки в Администрации Чудовского муниципального района

С 1 по 14 июля 2025 года включительно объявлен прием документов для прохождения оплачиваемой стажировки в Администрации Чудовского муниципального района по должностям:

ведущий служащий общего отдела;
ведущий служащий комитета строительства, архитектуры и земельно-имущественных отношений;

главный служащий-эксперт комитета культуры, спорта и архивного дела.

Прохождение стажировки осуществляется со дня, указанного в срочном трудовом договоре, заключенном с целью прохождения стажировки в Администрации, в летний период.

Документы принимаются с 1 по 14 июля 2025 года включительно.

Условия и требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на прохождение стажировки:

возраст граждан от 18 до 30 лет включительно;

владение государственным языком Российской Федерации (русским языком);

граждане должны быть из числа лиц, обучающихся в образовательных организациях по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре).

Основные должностные обязанности ведущего служащего общего отдела:

обеспечивать оперативное прохождение документов в Администрации Чудовского муниципального района, проводить систематический анализ документооборота;

осуществлять работу в системе Дело – WEB с документами с момента создания документа до направления его в дело.

Конкретный перечень функциональных обязанностей по указанной должности закреплён в должностной инструкции служащего.

Основные должностные обязанности ведущего служащего комитета строительства, архитектуры и земельно-имущественных отношений:

осуществлять внесение имущества города Чудово и Чудовского муниципального района в реестр имущества с использованием программного обеспечения «БАРС-Имущество»;

осуществлять сканирование пакета документов и направлять его посредством личного кабинета на сайте Росреестра для регистрации прав на недвижимое имущество, находящееся в собственности города Чудово, Чудовского муниципального района, в случаях, установленных действующим законодательством;

осуществлять сканирование пакета документов и направлять его посредством личного кабинета на сайте Росреестра в орган государственного кадастрового учета, в том числе при постановке земельных участков на государственный кадастровый учет;

осуществлять внесение документов и сведений в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Новгородской области.

Конкретный перечень функциональных обязанностей по указанной должности закреплён в должностной инструкции служащего.

Основные должностные обязанности главного служащего-эксперта комитета культуры, спорта и архивного дела:

осуществлять подготовку документов для присвоения спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории») в соответствии с действующим законодательством;

осуществлять реализацию календарных планов физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, в том числе включающих в себя физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по реализации комплекса ГТО;

осуществлять подготовку смет расходов на проведение спортивных мероприятий, разработку положений о проведении спортивных мероприятий.

Конкретный перечень функциональных обязанностей по указанной должности закреплён в должностной инструкции служащего.

Перечень документов, необходимых для прохождения стажировки:

1. заявление о прохождении стажировки;
2. документы, указанные в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации;
3. справка:

из образовательной организации, подтверждающая факт обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, с указанием специальности, направления подготовки и факта отсутствия академической задолженности (**для граждан, получающих среднее профессиональное, высшее образование**);

из образовательной организации, подтверждающая факт обучения по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), с указанием специальности, направления подготовки (**для граждан, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)**);

4. согласие на обработку персональных данных.

При наличии нескольких кандидатов, претендующих на прохождение стажировки в Администрации Чудовского муниципального района по одной должности, очередность ее прохождения определяется исходя из даты предоставления полного пакета документов.

Представить необходимые документы, получить другую подробную информацию о прохождении стажировки можно по адресу: г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а, каб.23, с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00.

Телефон для справок: 54-855, 54-631

Факс: 45-580

Адрес электронной почты: kadrichudovo@mail.ru

Положение об организации и прохождении стажировок студентов образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования в Администрации Чудовского муниципального района утверждено постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 05.06.2024 № 962.