

Старший инспектор отдел противодействия коррупции Управления кадровой политики

Место работы

[Одинцово, улица Маршала Жукова, 28](#)

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности:

- Планирование, анализ и контроль проведения мероприятий; разработка нормативных правовых актов в области противодействия коррупции, положений и инструкций;
- Обеспечение декларационной кампании в городском округе (организация подготовки, сбор, первичная оценка и детальный анализ сведений о доходах);
- Обеспечение работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
- Принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- Контроль исполнения обязанностей и требований к служебному поведению муниципальных служащих, соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- Рассмотрение и подготовка проекта решений по сообщениям о трудоустройстве и уведомлениям, представленным в адрес работодателя (иная оплачиваемая работа, личная заинтересованность, конфликт интересов, склонение к коррупции и т.д.);
- Организация обучения и повышения квалификации лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в т.ч. внутренне обучение;
- Инструктаж в области противодействия коррупции граждан, претендующих на замещение и лиц, замещающих должности в органах местного самоуправления;
- Антикоррупционная пропаганда (информирование в области противодействия коррупции);
- Координация работы подведомственных организаций в области противодействия коррупции;
- Оценка коррупционных рисков в организациях;
- Проведение анализа в сфере противодействия коррупции, подготовка докладов и слайдового сопровождения к ним

Требования:

- Высшее – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование в сфере предупреждения коррупционных правонарушений
- Релевантный опыт работы в области противодействия коррупции не менее 2-х лет
- Приветствуется юридическое образование, повышение квалификации в области противодействия коррупции

- Навыки работы с офисным пакетом приложений, созданных для операционной системы Windows при работе на компьютере (Microsoft Word, Excel и PowerPoint, почтовый клиент Outlook), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- Глубокие знания законодательства и опыт работы в сфере противодействия коррупции, знание основ гражданского, уголовного, административного и трудового законодательства, приветствуются навыки:
- Взаимодействия с Центральными исполнительными органами государственной власти, правоохранительными и контрольно-надзорными органами Московской области в сфере противодействия коррупции;
- Работы в единой системе электронной почты Правительства МО (МСЭД)
- Способность самостоятельно развивать и совершенствовать систему работы;
- Умение аналитически мыслить и выстраивать работу в приоритетном порядке;
- Умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- Внимательность и аккуратность в работе с документами;
- Отсутствие вредных привычек

Условия:

- График работы: полный рабочий день с 09.00 ч. до 18.00 ч., пятница до 17.00 ч.
- Умение работать в условиях многозадачности

Контактная информация:

+7 495 181-90-00, добавочный 37-23.

g_dyshlevich@odin.ru