**Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы**

Администрация Александрово-Заводского муниципального округа объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности по следующим должностям муниципальной службы:

«высшая» группа должностей

Заместитель главы администрации по социальному развитию

Заместитель главы Администрации муниципального района выполняет следующие должностные обязанности:

. Основными задачами деятельности заместителя главы Администрации муниципального района являются:

- организация и контроль исполнения федеральных законов, Указов и постановлений Президента и Правительства РФ, постановлений и распоряжений Губернатора Забайкальского края и главы администрации муниципального района, соответствие [деятельности органов исполнительной власти](http://pandia.ru/text/category/deyatelmznostmz_organov_ispolnitelmznoj_vlasti/) и их должностных лиц указанным [нормативным актам](http://pandia.ru/text/category/akt_normativnij/);

- обеспечивает реализацию в федеральных, региональных и муниципальных программ по курируемым направлениям деятельности;

- обеспечение на территории муниципального района исполнения действующего законодательства по вопросам предупреждения безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и интересов, а также координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних граждан;

- организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью муниципального района, в том числе направленных на поддержку одаренной и талантливой молодежи;

- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального района услугами учреждений культуры;

- формирование основных направлений и критериев развития культурной деятельности в муниципальном районе.

 Для выполнения поставленных задач заместитель главы Администрации выполняет следующие функции:

- организует и контролирует деятельность отраслей социальной сферы;

- обеспечивает согласованные действия [ведомств](http://pandia.ru/text/category/vedomstvo/), учреждений, предприятий, объединений, организаций независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы в решении вопросов, направленных на предупреждение (профилактику) массовых инфекционных и неинфекционных заболеваний, реализацию мер по охране здоровья населения муниципального района и обеспечение его санитарно-эпидемиологического благополучия.

- содействует в реализации основных направлений социальной политики в области [пенсионного обеспечения](http://pandia.ru/text/category/pensionnoe_obespechenie/), социальной поддержки пожилых людей, инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, семей с несовершеннолетними детьми и других социально-незащищенных групп населения;

- содействует мероприятиям по обеспечению занятости населения муниципального района, в том числе социально-незащищённых категорий населения, а также проведение анализа потребностей рынка труда в муниципальном районе.

- содействует в создании условий для реализации Закона РФ «Об образовании» с учетом общефедеральной политики органов местного самоуправления в области образования;

- содействует в создании условий для правового функционирования и развития системы образования;

- принимает участие в изучении, обсуждении предложений по развитию системы общего и профессионального образования находящихся на территории муниципального района ;

- принимает участие в подготовке предложений по развитию системы общего и профессионального образования к обсуждению на заседаниях, комиссиях органов местного самоуправления, иных органов власти;

- оказывает содействие по вопросу открытости, публичности деятельности учебных заведений общего и профессионального образования на территории муниципального района ;

- оказывает содействие в развитии различных форм участия общественности в управлении заведениями общего и профессионального образования, в оценке качества образования, в формах общественного контроля, общественной экспертизы, в процедурах лицензирования и аккредитации учебных заведений общего и профессионального образования на территории

- содействует в организации оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи;

-обеспечивает создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального района услугами учреждений культуры, а также сохранение, использование и популяризацию объектов культурного наследия, возрождение и развитие местного традиционного народного художественного творчества;

- содействует в создании условий для развития самодеятельного народного творчества;

- содействует в организации и проведении различных мероприятий (концерты, шоу-программы, вечера, фестивали, презентации и др.).

Заместитель главы Администрации Александрово-Заводского муниципального округа выполняет следующие должностные обязанности:

 Уведомляет главу администрации Александрово-Заводского муниципального округа , органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации муниципального района

Ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы населения, принимает по ним решения в пределах своей компетенции.

 Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по «высшей» группе  должностей: обязательное наличие высшего профессионального образования, стаж работы на муниципальной службе приветствуется, отсутствие судимости.

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Забайкальского края, регулирующих организацию муниципальной службы, общих принципов организации местного самоуправления. Основных прав и обязанностей муниципального служащего, а так же, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

 Навыки: владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, работы с документами, владения официально – деловым стилем современного русского литературного языка, стратегического планирования и координирования управленческой деятельности, организационной работы, системного подхода к решению задач, принятия управленческих решений, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов, определения мотивации поведения подчинённых, публичных выступлений, работы на компьютере на уровне пользователя с программами MicrosoftOffice, OutlookExpress, InternetExplorer;

 Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

 Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе по должности муниципальной службы представляет в администрацию Александрово-Заводского муниципального округа:

1. [личное заявление;](http://upravlenie.obrnan.ru/files/2016/10/zayavlenie-na-vklyuchenie-v-kadrovyiy-rezerv.doc)

2. [собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением цветной фотографии 3х4;](http://upravlenie.obrnan.ru/files/2016/10/ANKETA.doc)

3. копию паспорта или заменяющего его документа;

4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
-копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
-а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5. [справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы;](http://upravlenie.obrnan.ru/files/2016/10/SPRAVKA-o-dohodah-rashodah-ob-imushhestve-i-obyazatelstvah-imushhestvennogo-haraktera.doc)

6. [согласие на обработку персональных данных;](http://upravlenie.obrnan.ru/files/2016/10/Soglasie-na-ispolzovanie-personalnyih-dannyih.docx)

7. [сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.](http://upravlenie.obrnan.ru/files/2016/10/SVEDENIYA-o-razmeshhenii-informatsii-v-informatsionno-telekommunikatsionnoy-seti---Internet--.doc)

8. иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

 Документы для участия в конкурсе принимаются в течение 20 дней со дня объявления об их приеме по адресу: с. Александровский Завод ул. Комсомольская д. 6, кабинет № 17 (тел. 2-14-90) до 13 июля 2023г. включительно: Понедельник – Четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 09 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Перерыв на обед с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин. Конкурс состоится 13 июля 2023 года в 10-00. Конкурс проводится в форме анализа предоставленных документов и личного собеседования.