**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

 Первый заместитель главы администрации по экономическому и территориальному развитию

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

 Участвует в разработке проектов, планов и программ развития промышленных, строительных, транспортных предприятий, организует их исполнение.

 Осуществляет согласование проектов, планов и программ предприятий, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, по вопросам промышленности, строительства, транспорта и связи.

 Вносит предложения по проектам планов размещения, развития и специализации предприятий и организаций различных форм собственности.

 Готовит предложения о сотрудничестве по вопросам экологической безопасности и социально-экономического развития района.

 Координирует и контролирует в пределах представленных полномочий деятельность промышленных, строительных, транспортных предприятий, независимо от их ведомственного подчинения.

 Принимает меры в пределах своей компетенции по привлечению населения и средств предприятий на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций и техногенных катастроф.

Организует деятельность комиссий:

- по приемке в эксплуатацию законченных строительством объектов муниципального района;

-  по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

- комиссию по обеспечению безопасности движения.

- административная комиссия

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

 В соответствии с законодательством организует взаимодействие администрации с органами территориального общественного самоуправления, трудовыми [коллективами](http://pandia.ru/text/category/koll/) и общественными организациями по вопросам своей компетенции.

 Контролирует учет и распределение муниципального жилья согласно требованиям жилищного законодательства.

Организует работу и несет ответственность по курируемым направлениям за:

 **-** за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления.

организацию дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах района, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Забайкальского края и Российской Федерации;

разработку проектов муниципальных [правовых актов](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/) об установлении и отмене [местных налогов](http://pandia.ru/text/category/mestnie_nalogi/) и сборов в соответствии с законодательством Забайкальского края о налогах и сборах (по вопросам своей компетенции);

реформирование и финансовое оздоровление муниципальных предприятий и учреждений;

оказание необходимого содействия по вводу в эксплуатацию новых предприятий и технологий;

создание и деятельность предприятий малого и среднего бизнеса в производственной сфере;

 создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организацию транспортного обслуживания населения на территории муниципального района;

создание условий для обеспечения жителей муниципального района [услугами связи](http://pandia.ru/text/category/uslugi_svyazi/)*;*

Запрашивает от руководителей предприятий промышленности, строительства, транспорта, связи отчеты о состоянии работы по отдельным направлениям деятельности, либо о состоянии работы в целом;

 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 округа.

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 07 июля 2024г. 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 08 июля 2024 года в 10-00. Конкурс проводится в форме анализа предоставленных документов и личного собеседования.