**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:

«старшая» группа должностей

Главный специалист, юрист Администрации Александрово-Заводского муниципального округа выполняет следующие должностные обязанности:

Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

Исполнять основные обязанности, предусмотренные иным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исполнять иные нормативные правовые акты в пределах компетенции главного - специалиста юриста.

Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Александрово-Заводского муниципального округа , правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Проводить правовую экспертизу проектов постановлений и распоряжений Администрации Александрово-Заводского муниципального округа ненормативного характера по вопросам, относящимся к компетенции органов местного самоуправления в сферах образования, культуры, распоряжения и управления муниципальным имуществом, земельных отношений, архитектуры и градостроительства, муниципального контроля.

Проводить правовую экспертизу проектов постановлений и распоряжений Администрации Александрово-Заводского муниципального округа нормативного характера по направления, а также по иным направлениям по поручению управляющего делами, проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Администрации Александрово-Заводского муниципального округа их проектов.

Проводить правовую экспертизу договоров, заключаемых Администрации Александрово-Заводского муниципального округа

Проводить правовую экспертизу муниципальных контрактов, заключаемых Администрации Александрово-Заводского муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

. Готовить проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям органов местного самоуправления.

Проводить мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, Забайкальского края.

Проводить правовую экспертизу проектов уставов муниципальных учреждений Администрации Александрово-Заводского муниципального округа Представлять в уполномоченный орган принятые муниципальные нормативные правовые акты и дополнительные сведения в установленном законодательством порядке для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края;

Осуществлять подготовку и направлять в судебные органы исковые заявления, заявления о выдаче судебного приказа, ходатайства, возражения, жалобы на судебные постановления и иные документы в установленном законодательством порядке;

Представлять интересы Администрации Александрово-Заводского муниципального округа в судах общей юрисдикции, арбитражных судах.

Консультировать работников Администрации Александрово-Заводского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции органов местного самоуправления.

Участвовать в комиссиях по вопросам, относящимся к компетенции органов местного самоуправления в сферах образования, культуры, распоряжения и управления муниципальным имуществом, земельных отношений, архитектуры и градостроительства.

Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с заявленными целями, а также сбор, систематизацию, уточнение, использование и передачу персональных данных в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации Александрово-Заводского муниципального округа. Принимать меры по устранению нарушений законодательства в действующих муниципальных правовых актах. Права Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист-юрист имеет право:

Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых главным специалистом, юристом, работников структурных подразделений Администрации Александрово-Заводского муниципального округа

Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

Возвращать исполнителям на доработку проекты муниципальных правовых актов, не соответствующих действующему законодательству Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по «старшей» 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 15 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 16 июля 2024 года в 10-00. Конкурс проводится в форме анализа предоставленных документов и личного собеседования.