**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

**от 29 июля 2022 года**

Администрация городского поселения «Могзонское» (673240, Забайкальский край, Хилокский район, пгт. Могзон, ул. Советская 1-я, 47, телефон/ факс 8 (30-237)33-1-00 e-mail: mogson2009@mail.ru проводит конкурс на замещение должности муниципальной службы: **ведущего специалиста администрации городского поселения «Могзонское».**

 **Квалификационные требования к кандидатам:**

1. К уровню профессионального образования: наличие средне специального или высшего профессионального образования (уровень профессионального образования – институт).

2. Наличие стажа муниципальной службы - не менее одного и более лет стажа муниципальной (государственной) службы или не менее полутора лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а также не менее одного года стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.

 3. Наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

 **Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:**

**профессиональные знания:**

Конституции Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Лесного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

федеральных законов:

«О муниципальной службе в Российской Федерации»,

«О противодействии коррупции»,

 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

«О персональных данных»,

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

«Об электронной подписи»,

 «О приватизации государственного и муниципального имущества»,

«О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»,

приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»,

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

Устава городского поселения «Могзонское»;

Законов Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае», «О противодействии коррупции в Забайкальском крае», «О нормативных правовых актах Забайкальского края», «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края Российской Федерации;

Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих;

Положения об администрации городского поселения «Могзонское»;

иных правовых актов Забайкальского края, городского поселения «Могзонское» и служебных документов применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

структуры и полномочий органов местного самоуправления; методов проведения переговоров, передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере; основ организации прохождения муниципальной службы, правил делового этикета, правил внутреннего распорядка администрации, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

**профессиональные навыки:**

оперативного принятия и реализации решений; организации и обеспечения выполнения задач; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач; квалифицированного планирования работы; ведение деловых переговоров, публичного выступления; анализа и прогнозирования; подготовки делового письма и нормотворческой деятельности; грамотного учета мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами; эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации; эффективного сотрудничества с коллегами; систематизации информации, работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов; владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно- телекоммуникационными сетями в т.ч. с сетью Интернет; работы в операционной системе управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки претензий; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; работы в системе электронного документооборота.

**Направление деятельности:**

- ведет работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривает письменные и устные обращения граждан, организаций и принимает по ним решения в порядке и сроки, установленные законом;

- обеспечивает соблюдение прав и законов в интересах граждан;

- организует общественные комиссии по работе с населением, устанавливает, по согласованию с главой регламент их работы;

- ведет протоколы совещаний, планерок, проводимых при главе;

- принимает участие в распределении, бронировании жилых помещений;

- совместно со специалистами администрации ведет учет инвалидов всех групп, участников ВОВ, детей инвалидов, тружеников тыла, участников боевых действий, вдов участников ВОВ, несовершеннолетних граждан, малообеспеченных семей;

- обеспечивает своевременное и качественное предоставление запрашиваемой информации, форм отчетности в органы государственной статистики, администрацию муниципального района «Хилокский район» и иные учреждения и организации по направлениям своей деятельности;

- ведет протоколы сходов и собраний граждан, составляет проекты решений;

- подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям;

- не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- бережно относится к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному для исполнения должностных обязанностей;

- предоставляет в установленном законодательством Российской Федерации, законами Забайкальского края порядке, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, своих и членов своей семьи;

- по поручению руководителя администрации ведущий специалист выполняет работу и по другим вопросам, входящим в компетенцию администрации;

**Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить в администрацию городского поселения «Могзонское» следующие документы:**

1. личное заявление об участии в конкурсе;
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме установленной Правительством Российской Федерации;
3. копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник паспорта предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4. документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

1. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
2. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
3. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. сведения о своих доходах, полученных за календарный год, предшествующий году подачи документов на конкурс, об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на конкурс, а также сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за календарный год, предшествующий году подачи документов на конкурс, сведения об их имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на конкурс, в случае когда должность муниципальной службы, на замещение которой объявлен конкурс включена в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
6. 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 его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

Гражданин по своему усмотрению может представить другие документы и их копии, характеризующие его профессиональную подготовку (сведения о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), и другие).

Перечисленные документы представляются в копиях одновременно с предъявлением оригиналов для ознакомления. Подлинники документов возвращаются гражданину в день предъявления.

 С момента начала приема заявок комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора.

 Документы принимаются **до 14 час. 00 мин. 18 августа 2022 года.**

Об условиях приема можно узнать в администрации городского поселения «Могзонское».

**Место приема документов**: 673240, пгт. Могзон, ул. Советская 1-я, 47, каб. №1, тел. 83023733100, mogson2009@mail.ru

**Время приема документов**: ежедневно (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 8.00 до 16.00, в пятницу – с 8.00 до 15.00, перерыв – с 12.00 до 13.00.

 Ответственный за прием документов **Лазарева Ольга Борисовна**

Предполагаемая дата проведения конкурса – **19 августа** **2022 года**