

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

от 25 июля 2023 года

Администрация сельского поселения «Закультинское» (673222, Забайкальский край, Хилокский района, с.Закульта, ул. Школьная, д. 13, телефон/ факс (30-237) 29-1-28, E-mail: admzakulta@mail.ru) проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы -ведущего специалиста по вопросам обеспечения деятельности администрации.

Квалификационные требования к кандидатам:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования.
2. Наличие стажа муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

нормативных правовых актов муниципального образования, в соответствии с которыми осуществляется реализация полномочий органа местного самоуправления, а также нормативных правовых актов, регулирующих основы прохождения муниципальной службы;

правил делового этикета;

правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка администрации сельского поселения «Закультинское».

Профессиональные навыки: оперативное принятие решений, прогнозирования последствий принимаемых решений, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов, экспертизы проектов нормативных правовых актов, организации взаимодействия с другими организациями и учреждениями, государственными органами, муниципальными образованиями, населением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных.

Направления деятельности:

- 1.1. Организация и контроль за выполнением мероприятий в сфере обеспечения деятельности администрации.
- 1.2. Разрабатывает и подготавливает на утверждение Совету сельского поселения и главе администрации нормативно-правовые акты по вопросам деятельности администрации, по мере необходимости вносит изменения в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. Ведение похозяйственных книг сельского поселения, несет ответственность за сбор и правдивость статистических данных, касающихся необходимых показателей для администрации сельского поселения, ежегодное составление социального паспорта.
- 1.4. Осуществление учета прибытия и убытия населения с территории сельского поселения, составляет информацию для налоговых органов и в органы ГАС.
- 1.5. Ведение нотариальных действий.
- 1.6. Организация и ведение делопроизводства – составление номенклатурных дел и утверждение их главой администрации, описи дел постоянного хранения и сдача документов в архив, подготовка, печать и регистрация постановлений и распоряжений, регистрация заявлений и жалоб граждан, их рассмотрение и подготовка ответов.

1.7. Работа с кадрами, подготовка распоряжений, приказов по личному составу работников администрации, разноска документов по карточкам, ведение трудовых книжек, опись дел по личному составу и сдача их в госархив..

1.8. Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, учет и составление списков инвалидов, ветеранов труда, репрессированных, тружеников тыла, работа по устным заявлениям граждан.

1.9. Работа с населением (выдача разного рода справок).

1.10. Работа с неблагополучными семьями, подростками.

1.11. Организация связи с общественностью и средствами массовой информации по вопросам своей компетенции.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в течение 20 дней с момента публикации объявления о конкурсе представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- а) личное заявление (образец прилагается) с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое 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 приказов о приеме на работу, справки с предыдущего места работы и другие);
 - копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- е) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- ж) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма 001-ГС/у);
- з) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- и) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- к) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

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.

Место приема документов: Администрация сельского поселения «Закультинское» (673222, Забайкальский край, Хилокский района, с.Закульта, ул. Школьная, д. 13, телефон/факс (30-237) 29-1-28, E-mail: admzakulta@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.

Последний день приема документов 20 августа 2023 года.

Предполагаемая дата проведения конкурса **25 августа 2023 года.**

Ответственный за приём документов **Гниденко Наталья Викторовна**

УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе индивидуального собеседования и тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендуют кандидаты.

Тестирование кандидатов на конкретную вакантную должность муниципальной службы проводится по единому перечню теоретических вопросов, заранее подготовленному представителем нанимателя (работодателем), у которого имеется вакантная должность муниципальной службы. Тест составляется на базе квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, установленных в органе местного самоуправления, где имеется вакантная должность муниципальной службы.

Тест составляется на основе перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знания участником конкурса: Конституции Российской Федерации и федеральных законов; законодательства Российской Федерации о муниципальной службе, инструкции по делопроизводству; должностного регламента по планируемой к замещению должности муниципальной службы и др. При равном количестве набранных ответов участникам выдаются дополнительные тесты с фиксированием времени на ответы.

В последующем проводится индивидуальное собеседование.

2. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания и имеющий большее количество положительных выводов экспертов по результатам оценки профессиональных и личностных качеств.

3. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы, либо отказа в этом. Претендент (кандидат) на замещение должности муниципальной службы вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с Законом о муниципальной службе. Претендент (кандидат) на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам конкурса издается распоряжение главы сельского поселения «Закультинское» о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте муниципального района «Хилоцкий район» в разделе «Сельские поселения» - «Сельское поселение «Закультинское» - «Информация».

4. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве муниципального органа, после чего подлежат уничтожению.

5. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживания и другие), осуществляется кандидатом за счет собственных средств.