**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

**от 04 сентября 2023 года**

Администрация муниципального района «Хилокский район» (673200, Хилок, Ленина, 9, телефон/ факс (30-237) 21-2-72 E-mail: admhilok@mail.ru проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы **КОНСУЛЬТАНТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

**Квалификационные требования к кандидатам:**

1. Наличие высшего профессионального образования.

2. Наличие стажа муниципальной службы не менее года стажа муниципальной службы или не менее года стажа работы по специальности.

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;

федеральных конституционных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

федеральных законов «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

приказа Министерства спорта Российской Федерации «Об утверждении Типовой инструкции по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности на объекте спорта при проведении официальных спортивных соревнований»;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

Устава муниципального района «Хилокский район»;

Законов Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае», «О противодействии коррупции в Забайкальском крае», «О физической культуре и спорте в Забайкальском крае», «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального района «Хилокский район»;

иных правовых актов Забайкальского края, муниципального района «Хилокский район» и служебных документов применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

структуры и полномочий органов местного самоуправления; основ экономики, организации труда, 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 управленческих решений; организации и обеспечения выполнения задач; адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов к решению поставленных задач; квалифицированного планирования работы; ведения 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; квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; работы в системе электронного документооборота.

**Направление деятельности:**

- участие в подготовке предложений по выработке государственной политики в области физической культуры и спорта, разработке проектов нормативных правовых актов, муниципальных программ;

- подготовка проектов ответов на запросы органов физической культуры и спорта, а также учреждений, организаций и граждан;

- взаимодействие с региональными и муниципальными органами управления;

- организация и участие в проведении официальных межмуниципальных спортивных соревнований;

- составление статистической отчетности;

- организация и реализация мероприятий по внедрению, пропаганде и методическому сопровождению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

- подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального района «Хилокский район» в области физической культуры и спорта;

- организация физкультурно-массовой работы со взрослым населением городских и сельских поселений, содействие развитию детского, школьного и студенческого спорта;

- организация работы по пропаганде олимпийского движения;

- организация работы по военно-патриотическому воспитанию молодежи допризывного возраста.

- курирование деятельности учреждений дополнительного образования спортивно-оздоровительной направленности;

- выполнение иных поручений руководителя.

**Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить в общий отдел администрации муниципального района «Хилокский район» следующие документы:**

1. Личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии - главы муниципального района «Хилокский район».
2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографий.
3. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс).
4. Документы, подтверждающие необходимо профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

1. Копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
2. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению (учетная форма 001-ГС/у);
3. Сведения о доходах за год, предшествующий году проведения конкурса, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в порядке, установленном действующим законодательством для граждан, поступающих на муниципальную службу).
4. Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.
5. Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
6. Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.
7. При наличии – документ, подтверждающий допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
8. Резюме по предлагаемой форме.
9. Заявление о согласии на обработку персональных данных.
10. Сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ
11. Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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**: 673200, г. Хилок ул. Ленина д.9 кабинет № 14 (общий отдел) телефон (30-237) 21-2-72, (e-mail: admhilok@mail.ru)

**Время приема документов**: ежедневно (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 7.45 до 17.00, в пятницу – с 7.45 до 15.45, перерыв – с 12.00 до 13.00.

**Последний день приема документов 20 сентября 2023 года.**

Предполагаемая дата проведения конкурса **25 сентября 2023 года**

Ответственный за прием документов **Москалёва Татьяна Анатольевна**

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.

Тестовые испытания кандидатов проводятся в письменной форме. Количество тестовых вопросов - 32 , допустимое количество неправильных ответов на вопросы - не более 8 (т.е. не более 25 процентов).
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 администрации муниципального района «Хилокский район» 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 «Хилокский район» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.
 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.