**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

**от 01 августа 2024 года**

Администрация муниципального района «Хилокский район» (673200, Хилок, Ленина, 9, телефон/ факс (30-237) 21-2-72 E-mail: [admhilok@mail.ru](mailto:admhilok@mail.ru) проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы **НАЧАЛЬНИК ОБЩЕГО ОТДЕЛА**

**Квалификационные требования к кандидатам:**

1. Наличие высшего профессионального образования.

2. Наличие стажа муниципальной службы не менее одного года стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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 порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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 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:**

документационное обеспечение деятельности администрации района;

организация антикоррупционной экспертизы проектов нормативно-правовых актов (НПА - далее) администрации района;

организация правового обеспечения деятельности администрации муниципального района «Хилокский район»;

планирование работы администрации района;

обеспечение соблюдения установленного порядка рассмотрения обращений граждан в администрацию района;

организация работы муниципального архива;

оказание методической помощи сельским поселениям, подразделениям администрации района по вопросам документирования управленческой деятельности, рассмотрения обращений граждан;

оказание содействия территориальной избирательной комиссии, системному администратору КСА ГАС «Выборы»;

обеспечение защиты персональных данных в аппарате администрации района;

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 об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии - главы муниципального района «Хилокский район».
2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме установленной Правительством Российской Федерации (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 своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, по форме справки, утвержденной Президентом Российской Федерации.
4. 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.
5. Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.
6. Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
7. Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.
8. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
9. 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.
10. Информация о кандидате по предлагаемой форме.
11. Заявление о согласии на обработку персональных данных.

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.

**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](mailto: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 августа 2024 года.**

Предполагаемая дата проведения конкурса **23 августа 2024 года**

Ответственный за прием документов Гусарова Ирина Александровна

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.