**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

**от 02 марта 2020 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 **ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРОВОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

**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 муниципального учреждения Администрация муниципального района «Хилокский район».

Профессиональные навыки: эффективного планирования рабочего времени, оперативного принятия решений, прогнозирования последствий принимаемых решений, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов; организации взаимодействия с другими организациями и учреждениями, государственными органами, муниципальными образованиями, населением; подготовки деловых писем, разработки проектов муниципальных правовых актов, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности; 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) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 настоящего Федерального закона и другими федеральными законами;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации.

**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 24 марта 2020 года.**

Предполагаемая дата проведения конкурса **30 марта 2020 года**

Ответственный за прием документов **Москалева 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.