ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной  должности

муниципальной службы в администрации Мотыгинского района.

1. Общие положения

 Администрация Мотыгинского района объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ***главного специалиста общего отдела а*дминистрации Мотыгинского района (юрист).**

К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы квалификационным требованиям, установленным федеральными и краевыми законами, нормативными правовыми актами Мотыгинского района, а также требованиям по должностной инструкции. Форма проведения конкурсного испытания: рассмотрение документов, индивидуальное собеседование с конкурсной комиссией.

II. Требования к претендентам

 2.1. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности муниципальной службы ***главного специалиста общего отдела а*дминистрации Мотыгинского района (юрист).**

- наличие высшего профессионального образования:

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

Необходимые знания:

1) [Конституции](consultantplus://offline/ref=6557A4359F1F022A4E5C861E3107F75586DADB09E08A9972179519V0P5E) Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации Мотыгинского района;

2) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

3) законодательства в области организации и порядка прохождения муниципальной службы и противодействия коррупции;

4) порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

5) основ управления персоналом;

6) правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства;

7) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

8) устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления;

9) основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

Навыки и умения:

1) оперативного принятия и реализации управленческих решений;

2) анализа, прогнозирования, организации, обеспечения и реализации методов выполнения поставленных задач;

3) ведения деловых переговоров; публичного выступления; квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов;

4) организации работы по взаимодействию с государственными органами;

5) систематического повышения своей квалификации; эффективного сотрудничества с коллегами;

6) систематизации информации и работы со служебными документами;

7) применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов;

8) работы с персональным компьютером и периферийными устройствами, с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой;

9) работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, использования графических объектов в электронных документах;

10) работы с базами данных.

Основные направления деятельности **главного специалиста общего отдела администрации Мотыгинского района:**

1. Проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов администрации Мотыгинского района, готовить заключения.
2. Проводить экспертизу нормативных правовых актов администрации Мотыгинского района на коррупциогенность, готовить заключения;
3. Готовить предложения об отмене нормативных правовых актов, несоответствующих законодательству.
4. Проверять соответствие учредительных документов юридических лиц, учредителем которых является муниципальное образование Мотыгинский район, действующему законодательству при их государственной регистрации.
5. Готовить проекты решений на сессию Мотыгинского районного Совета депутатов при осуществлении государственной регистрации юридических лиц, учредителем которых является муниципальное образование Мотыгинский район, и их учредительных документов.
6. Готовить проекты нормативных правовых актов администрации Мотыгинского района, решений на сессию Мотыгинского районного Совета депутатов, по вопросам по переданным от поселений в муниципальный район полномочиям.
7. Готовить заключения по вопросам, возникающим в правоприменительной деятельности администрации Мотыгинского района.
8. Готовить материалы для передачи в судебные органы.
9. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами.
10. Рассматривать и готовить ответы на жалобы, обращения граждан и юридических лиц.
11. Вести договорную работу: определять формы договорных отношений, разрабатывать проекты договоров, соглашений, дополнений к договорам, протоколов разногласий, проверять соответствие законодательству проектов договоров, соглашений, представляемых администрации контрагентами, принимать меры по разрешению разногласий по проектам договоров; осуществлять контроль за своевременным и юридически правильным заключением трудовых договоров, соглашений, проводить правовую экспертизу договоров гражданско-правового характера.
12. Оказывать содействие сотрудникам администрации Мотыгинского района в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвовать в подготовке обоснованных ответов на поступившие заявления и обращения.
13. Готовить перспективный план нормотворческой деятельности администрации Мотыгинского района.
14. Представлять по поручению Главы Мотыгинского района, начальника общего отдела, интересы администрации Мотыгинского района во всех судебных учреждениях и контролирующих органах, в том числе при рассмотрении дела по существу во всех судах судебной системы Российской Федерации, апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях, в частности в арбитражном и Краевом суде Красноярского края, со всеми правами, предоставленными законом истцу, ответчику, третьему лицу и потерпевшему, совершение всех процессуальных действий, с правом подписи и подачи искового заявления и других процессуальных документов, в том числе с правом полного или частичного отказа от исковых требований, признания иска, изменения предмета иска, основания иска, знакомиться с материалами дела.
15. Исполнять поручения Главы Мотыгинского района, начальника общего отдела в пределах своей компетенции и требующие срочного разрешения.

В соответствии с федеральным законом «О противодействии коррупции»:

- Обязан уведомить Главу Мотыгинского района, прокуратуру обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, либо ставших ему известных фактов аналогичных обращений к другим муниципальным служащим.

- Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Письменно уведомить Главу Мотыгинского района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

III. Время, место проведения конкурса

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела ЖКХ и строительства администрации Мотыгинского района состоится **27 февраля 2018 года в 15-00** по адресу: 663400, п. Мотыгино, ул. Советская, 116, конференц-зал.

IV. Порядок представления документов

Для участия в конкурсе претендентам необходимо представить следующие документы:

- личное заявление на имя представителя нанимателя;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с фотографией 4х5 см;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при подаче документов);

- согласие на обработку персональных данных;

- копии документов, подтверждающих необходимое высшее образование, стаж работы и квалификацию (трудовая книжка, документы об образовании, о повышении квалификации (если есть) или их копии), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы:

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

Гражданином могут быть также представлены рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

Конкурсная комиссия вправе провести проверку представленных на конкурс документов, при этом кандидат предупреждается о проводимой проверке сообщенных им сведений.

Проект трудового договора, форма заявления, бланки анкеты, перечень ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы размещены на официальном интернет-сайте администрации Мотыгинского района (<http://мотыгинский-район.рф>) в разделе «Кадровая политика/перечень документов и муниципальная служба.

Для  участия в конкурсе документы необходимо представить по адресу: ул. Советская, 116, кабинет 3.

Период подачи документов с **02.02.2018**  кроме субботы и воскресенья. Время подачи документов: с 14.00 до 16.30.

Дополнительную информацию можно узнать по телефону 22-4-09.