ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной  должности

муниципальной службы в администрации Мотыгинского района.

I. Общие положения

 Администрация Мотыгинского района объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ***начальника общего отдела администрации Мотыгинского района.***

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 ***начальника общего отдела администрации Мотыгинского района:***

- наличие высшего профессионального образования:

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

- профессиональные 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 исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления;

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

3) основ государственного и муниципального управления;

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;

- навыки и умения:

1) стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности, 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) систематизация информации и работа со служебными документами;

7) применение правил русского языка, использование стиля, формы и структуры изложения официальных документов;

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

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

10) работа с базами данных.

Основные направления деятельности***начальника общего отдела администрации Мотыгинского района:***

- руководство деятельностью отдела согласно полномочиям, определенным положением об отделе;

- подготовка распоряжений и указаний специалистам отдела, резолюций на документах для исполнения, контроль их исполнения, решение организационных вопросов;

- организация работы по планированию основных вопросов деятельности администрации Мотыгинского района (вопросы на сессию районного Совета депутатов, районные мероприятия);

- контроль за подготовку материалов для квалификационной и аттестационной комиссии, представлений к награждению работников администрации Мотыгинского района, совместно с работниками отдела;

- оказание методической помощь в подготовке положений об отделах администрации Мотыгинского района;

- подготовка нормативных документов и методических рекомендаций по организации делопроизводства, порядка подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации Мотыгинского района;

- составление номенклатуры дел администрации Мотыгинского района совместно с руководителем МКУ «Мотыгинский районный архив», представление ее на утверждение Главе Мотыгинского района;

- подготовка информации, справок, докладных записок и ответов на поступающие запросы по распоряжению Главы Мотыгинского района, первого заместителя Главы администрации Мотыгинского района;

- организация кадрового делопроизводства, учет (передвижение) кадров;

- подготовка и обеспечение аттестации муниципальных служащих, проведение конкурсов на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в администрации Мотыгинского района.

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 общего отдела администрации Мотыгинского района состоится **27 июля 2018 года в 10-00** 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);

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

Период подачи документов с **09.07.2018** кроме субботы и воскресенья. Время подачи документов: с 14.00 до 16.30.

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