ОБЪЯВЛЕНИЕ

о начале проведения отбора претендентов на включение

в кадровый резерв и приеме документов

Совет Шпаковского муниципального района Ставропольского края с 20 апреля по 10 мая 2017 года проводит прием документов для отбора претендентов на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Совет Шпаковского муниципального

района Ставропольского края:

Управляющий делами аппарата Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края (высшая группа должностей).

Консультант аппарата Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края (ведущая группа должностей).

Главный специалист – главный бухгалтер аппарата Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края (старшая группа должностей).

Главный специалист-юрисконсульт аппарата Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края (старшая группа должностей).

Главный специалист аппарата Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края (старшая группа должностей).

Требования к претендентам:

к уровню профессионального образования:

Квалификационным требованием к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы, высшей группы должностей муниципальной службы является наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Квалификационным требованием к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы является наличие высшего образования;

к стажу работы:

для замещения высших должностей муниципальной службы - наличие

стажа муниципальной службы не менее четырех лет или не менее пяти лет работы по специальности, направлению подготовки;

для замещения ведущих должностей муниципальной службы - наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет работы по специальности, направлению подготовки;

для замещения старших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу;

к профессиональным знаниям и навыкам:

для замещения должности муниципальной службы высшей группы должностей;

иметь знания:

государственного языка (русского языка);

[Конституци](consultantplus://offline/ref=B4DF7E46AFB5071437B00B7E545CE8A6F5B87DDB7C897E0103AE1032S8G)и Российской Федерации;

[Устав](consultantplus://offline/ref=B4DF7E46AFB5071437B015734230B6ACF0BB24D37EDB215107A44570136ED81435S0G)а (Основного Закона) Ставропольского края;

основ экономики и социально-политического развития общества;

основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении, муниципальной службе и противодействии коррупции;

основ государственного и муниципального управления;

основ трудового законодательства Российской Федерации;

принципов организации органов государственной власти и органов местного самоуправления;

Устава Шпаковского муниципального района Ставропольского края;

основ управления персоналом;

в области документооборота и делопроизводства;

возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в аппарате Совета района, включая использование межведомственного документооборота;

правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан;

правовых актов, регламентирующих нормотворческую деятельность;

правил юридической техники;

порядка организационного обеспечения подготовки заседаний совещаний, встреч, и других мероприятий;

разработки проектов муниципальных правовых актов;

подготовки заключений, пояснительных записок, консультаций, рекомендаций;

подготовки и проведения официальных мероприятий, заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

анализа и систематизации информации, документов;

составления и исполнения текущих и перспективных планов;

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих аппарата Совета района;

иных федеральных, краевых и муниципальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – Совет района) и аппарата Совета района, применительно к исполнению должностных обязанностей;

иметь профессиональные навыки:

организационно-распорядительной деятельности;

принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;

организации совместной деятельности управленческих структур;

организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;

организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;

разрешения конфликтов;

управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

осуществления контроля за ходом исполнения документов и иных целей и задач аппарата Совета района с учетом установленных сроков;

работы со служебными документами;

делового и профессионального общения;

анализа структуры и содержания нормативных правовых актов;

разработки проектов муниципальных правовых актов;

рассмотрения обращений граждан;

организации и проведения приема граждан должностными лицами Совета района;

систематического повышения своей квалификации;

адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

коммуникативными навыками;

организации личного труда;

владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка.

Для замещения должности муниципальной службы ведущей группы должностей.

Иметь знания:

[Конституции](consultantplus://offline/ref=024EBC92CD2E323BF11DE546519C0F75D391454A7DA5353F048D20g0P9J) Российской Федерации;

[Устав](consultantplus://offline/ref=024EBC92CD2E323BF11DFB4B47F0517FD6921C4270F5686C0B877551B2B0CC8Fg5PEJ)а (Основной Закон) Ставропольского края;

основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

основ государственного и муниципального управления;

устава органа местного самоуправления;

правовых актов, регламентирующих вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

норм служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

иметь профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

анализа и систематизации информации, документов;

подготовки профессиональных заключений и рекомендаций;

подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

делового и профессионального общения.

иметь профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

составления и исполнения текущих и перспективных планов;

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и информационными системами и документами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и другими организациями;

анализа и систематизации информации, документов;

анализа законодательства и практики его применения;

анализа структуры и содержания нормативных правовых актов;

разработки проектов муниципальных правовых актов;

подготовки и систематизации информационных материалов, документов;

контроля за ходом исполнения документов, планов, иных целей и задач с учетом установленных сроков;

подготовки заключений, консультаций, рекомендаций;

работы с документами, текстами, информацией;

подготовки и проведения официальных мероприятий, заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами, в том числе навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, включая сеть «Интернет», в операционной системе, с электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных;

подготовки презентаций;

подготовки проектов правовых актов Совета района и локальных правовыхактов;

рассмотрения обращений граждан;

организации и проведения приема граждан должностными лицами Совета района;

систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами;

адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

коммуникативными навыками;

организации личного труда;

делового и профессионального общения;

владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка.

Для замещения должности муниципальной службы старшей группы должностей.

Иметь знания:

государственного языка (русского языка);

[Конституци](consultantplus://offline/ref=B4DF7E46AFB5071437B00B7E545CE8A6F5B87DDB7C897E0103AE1032S8G)и Российской Федерации;

[Устав](consultantplus://offline/ref=B4DF7E46AFB5071437B015734230B6ACF0BB24D37EDB215107A44570136ED81435S0G)а (Основного Закона) Ставропольского края;

основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении, муниципальной службе и противодействии коррупции;

нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее - Совет района) и аппарата Совета района;

основ государственного и муниципального управления;

основ трудового законодательства Российской Федерации;

Устава Шпаковского муниципального района Ставропольского края;

в области документооборота и делопроизводства;

возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в аппарате Совета района, включая использование межведомственного документооборота;

правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан;

правовых актов, регламентирующих нормотворческую деятельность;

правил юридической техники;

порядка организационного обеспечения подготовки заседаний совещаний, встреч, и других мероприятий;

разработки проектов муниципальных правовых актов;

подготовки заключений, пояснительных записок, консультаций, рекомендаций;

подготовки и проведения официальных мероприятий, заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

анализа и систематизации информации, документов;

составления и исполнения текущих и перспективных планов;

кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих аппарата Совета района;

иных федеральных, краевых и муниципальных нормативных правовых актов регламентирующих деятельность Совета района и аппарата Совета района;

иметь профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

составления и исполнения текущих и перспективных планов;

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и информационными системами и документами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и другими организациями;

анализа законодательства Российской Федерации и Ставропольского края и практики его применения;

анализа структуры и содержания нормативных правовых актов;

разработки проектов муниципальных правовых актов;

подготовки и систематизации информационных материалов, документов;

подготовки заключений, консультаций, рекомендаций;

работы с документами, текстами, информацией;

контроля за ходом исполнения документов, планов, иных целей и задач с учетом установленных сроков;

подготовки и проведения официальных мероприятий, заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами, в том числе навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, включая сеть «Интернет», в операционной системе, с электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных;

подготовки презентаций;

подготовки проектов правовых актов Совета района и локальных правовыхактов, проектов договоров, соглашений, контрактов;

рассмотрения обращений граждан;

организации и проведения приема граждан должностными лицами Совета района;

систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами;

адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

коммуникативными навыками;

организации личного труда;

делового и профессионального общения;

владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка.

Право на участие в отборе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к замещению вакантной муниципальной должности в Совете Шпаковского муниципального района Ставропольского края, на которую формируется кадровый резерв, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с поступлением на муниципальную службу и ее прохождением.

Лица, желающие участвовать в отборе, представляют в аппарат Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края (356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, 113, 2-й этаж) следующие документы:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р с приложением фотографии;

копию паспорта или заменяющего его документа, удостоверяющего личность;

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и квалификацию;

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность и трудовой стаж.

В случае, если претендент замещает должность муниципальной службы в Совете Шпаковского муниципального района достаточно личного заявления по форме.

Претендентами могут быть также представлены документы, характеризующие профессиональные, деловые, личностные качества (отзывы, характеристики, рекомендации и др.).

Документы принимаются с **20 апреля** **по 10 мая 2017 года включительно**, ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – **11 мая 2017 года**.

С условиями конкурса можно ознакомиться по телефону 8(86553)5-00-28 и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_