**Информация**

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службыв администрации Надеждинского муниципального района

Администрация Надеждинского муниципального района повторно объявляет конкурс на замещение должности муниципальной службы в администрации Надеждинского муниципального района.

**Группа «Высшие должности»**

|  |
| --- |
| Начальник управления культуры, физической культуры, спорта и молодежной политикиадминистрации Надеждинского муниципального района.  |

**Квалификационные требования:**

3.1. Образование: высшее профессиональное – специалитет, магистратура.

3.2. Стаж: не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3.3. Профессиональные знания: наличие знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем образовании по одной из специальностей: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Культурология», «История», «Социально-культурная деятельность».

Знания применительно к исполнению должностных обязанностей:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законодательства Приморского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района (далее – муниципальный район), порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну (применительно к муниципальным служащим, имеющим форму допуска), форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Также Законов Приморского края, постановлений и распоряжений Губернатора Приморского края, Устава Надеждинского муниципального района и иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы и управления, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, общих принципов служебного поведения муниципального служащего, правил и норм охраны труда, расширенного уровня знаний в области ИКТ, делопроизводства, должностной инструкции.

3.4. **Профессиональные навыки**: практического применения нормативных (муниципальных) правовых актов, работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами), разработки и управления проектами, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, эффективного планирования служебного времени, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы с подчиненными муниципальными служащими муниципального района по недопущению личностных конфликтов, обладания опытом работы, 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; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов администрации района.

**Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы**:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством РФ, с приложением фотографии размером 4 см х 5 см;

в) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по установленной форме;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и обязательствах имущественного характера.

**Копии документов на замещение вакантной должности муниципальной службы заверяются кадровыми службами или нотариально, либо копии предоставляются одновременно с их оригиналами.**

К вышеуказанному пакету документов рекомендуется прилагать резюме, с указанием периодов трудовой деятельности и приобретенных при исполнении должностных обязанностей знаний и умений.

**Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должностей муниципальной службы**: гражданство Российской Федерации; достижение возраста 18 лет; владение государственным языком Российской Федерации; уровень профессионального образования, установленный Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ “О муниципальной службе в Приморском крае”; стаж муниципальной службы или стаж (опыт) по специальности, установленные Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ “О муниципальной службе в Приморском крае”; профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, установленные решением Думы Надеждинского муниципального района от 6 февраля 2015 г. № 147 «О положении "О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Надеждинского муниципального района", Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы.

**Гражданин не допускается к участию в конкурсе** в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, в случае: признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу; осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости; отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений; близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому; выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства; наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации; предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу; непредставления установленных федеральным законодательством сведений или предоставления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

**Условия прохождения муниципальной службы**  регламентируются нормативно-правовыми актами, которые размещены на сайте Администрации Надеждинского муниципального района.

**Место и время приема документов**:

Документы, указанные в настоящем объявлении, представляются в течение 21 дня со дня размещения объявления о приеме документов для участия в конкурсе на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в сети «Интернет».

Прием документов осуществляется по адресу: 692481, Надеждинский район, с.Вольно-Надеждинское ул. Пушкина 59А, каб. 23, тел. 8-42334-20145.

Начало приема документов для участия в конкурсе в 10.00 час. 20.01.2020, окончание -  в 10.00 час. 09.02.2020.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

**Конкурс проводится в два этапа:**

1 этап – прием и рассмотрение документов.

2 этап – «индивидуальное собеседование».

Предполагаемая дата проведения конкурса – **14.02.2020**года, место проведения – Администрация Надеждинского муниципального района .

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

**4.17. Начальник Управления:**

4.17.1.        Издает распоряжения и приказы по вопросам местного значения Надеждинского муниципального района, отнесенным к полномочиям Управления в соответствии с федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района, настоящим Положением.

4.17.2.        Издает приказы по вопросам деятельности Управления.

4.17.3.        Запрашивает и получает от руководителей структурных подразделений администрации Надеждинского муниципального района, подведомственных муниципальных учреждений (организаций) Надеждинского муниципального района всю необходимую информацию, необходимую для исполнения возложенных на Управление задач.

4.17.4.        Получает при выполнении поручений главы администрации Надеждинского муниципального района, руководителя аппарата администрации Надеждинского муниципального района, необходимые пояснения от должностных лиц администрации Надеждинского муниципального района, ее структурных подразделений, а также руководителей подведомственных муниципальных учреждений (организаций) Надеждинского муниципального района.

4.17.5.        Осуществляет официальную переписку с территориальными органами федеральных служб и министерств, органами государственной власти, органами власти субъекта Российской Федерации и местного самоуправления, хозяйствующими субъектами всех организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.17.6.        Дает разъяснения и консультации должностным лицам, гражданам и юридическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.17.7.        Совершает в установленном порядке сделки от имени Управления.

4.17.8.        Распоряжается имуществом Управления в пределах, установленных договором о закреплении имущества и законодательством Российской Федерации.

4.17.9.        Заключает договоры с физическими и юридическими лицами.

4.17.10.      Взаимодействует с органами местного самоуправления иных муниципальных образований по вопросам развития культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики относящимся к компетенции Надеждинского муниципального района в соответствии с федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района.

4.17.11.      Издает и утверждает приказы, распоряжения, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Управления, обязательные для всех работников Управления.

4.17.12.      Утверждает правила внутреннего трудового распорядка.

4.17.13.      Обеспечивает соблюдение работниками Управления правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов

4.17.14.      Осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района, настоящим Положением, Трудовым договором.

4.18. Начальник Управления отвечает за:

1)      целевое использование выделенных в распоряжение Управления бюджетных средств;

2)      достоверность и своевременное представление установленной отчетности и другой информации, связанной с исполнением бюджета и текущей деятельностью Управления, а также подведомственных муниципальных учреждений (организаций) Надеждинского муниципального района;

3)      своевременное составление и представление в орган, исполняющий бюджет, бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств;

4)      утверждение бюджетных смет Управления и подведомственных муниципальных учреждений (организаций) Надеждинского муниципального района;

5)      соблюдение нормативов финансовых затрат на предоставление муниципальных услуг при утверждении бюджетных смет;

6)      эффективное использование бюджетных средств Управлением и подведомственными муниципальными учреждениями (организациями) Надеждинского муниципального района;

7)      организационно-техническое обеспечение деятельности Управления, а также подведомственных муниципальных учреждений (организаций) Надеждинского муниципального района.

4.19. Начальник Управления несет ответственность за нарушения договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации, отвечает за качество и эффективность работы Управления в соответствии с федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района, настоящим Положением.