**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

***Администрация городского поселения «Город Балей»***

(673450, г. Балей, Советская, 24, телефон 8(30232) 5-12-59, 5-15-66

электронный адрес: [adm-gorod-baley@yandex.ru](mailto:adm-gorod-baley@yandex.ru)

проводит

***конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы***

1. **НАЧАЛЬНИК ОБЩЕГО ОТДЕЛА**

**Квалификационные требования к кандидатам:**

1. Наличие высшего образования.

2. Наличие стажа муниципальной службы не менее одного года или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:**

**Профессиональные знания:**

        Конституции Российской Федерации;

федеральных конституционных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

федеральных законов «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

Устава городского поселения «Город Балей»;

Законов Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае», «О противодействии коррупции в Забайкальском крае», «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих городского поселения «Город Балей»;

иных правовых актов Забайкальского края, городского поселения «Город Балей» и служебных документов применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

структуры и полномочий органов местного самоуправления; основ экономики, организации труда, методов проведения переговоров, передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере; основ организации прохождения муниципальной службы, правил делового этикета, правил внутреннего распорядка администрации, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

**Профессиональные навыки:**

оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации и обеспечения выполнения задач; адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов к решению поставленных задач; квалифицированного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; анализа и прогнозирования; подготовки делового письма и нормотворческой деятельности; грамотного учета мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации; эффективного сотрудничества с коллегами; систематизации информации, работы со служебными документами; квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; работы в системе электронного документооборота.

**Направление деятельности:**

документационное обеспечение деятельности администрации города;

организация антикоррупционной экспертизы проектов нормативно-правовых актов (НПА - далее) администрации;

организация правового обеспечения деятельности администрации городского поселения «Город Балей»

планирование работы администрации;

обеспечение соблюдения установленного порядка рассмотрения обращений граждан в администрацию;

организация работы с муниципальным архивом;

оказание методической помощи отделам администрации по вопросам документирования управленческой деятельности, рассмотрения обращений граждан;

обеспечение защиты персональных данных в аппарате администрации;

выполнение иных поручений руководителя

1. **ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ЭКОНОМИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ**

**Квалификационные требования к кандидатам:**

1. Наличие высшего экономического образования.

2. Наличие стажа муниципальной службы не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:**

Конституции Российской Федерации;

федеральных конституционных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

федеральных законов «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

Устава городского поселения «Город Балей»;

Законов Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае», «О противодействии коррупции в Забайкальском крае», «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих городского поселения «Город Балей»;

иных правовых актов Забайкальского края, городского поселения «Город Балей» и служебных документов применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

Нормативные акты по учету, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом, о порядке приватизации муниципального имущества, о порядке передачи муниципального имущества в аренду, о порядке создания и ликвидации предприятий, правила оформления документов для регистрации права собственности на недвижимое и движимое муниципальное имущество, а также нормативных правовых актов, регулирующих муниципальную службу.

В число квалификационных требований к профессиональным навыкам входит владение навыками принятия и реализации управленческих решений и иных решений по организации деятельности администрации, отдела, ведение деловых переговоров, работы со служебными документами, подготовки деловых писем, разработки проектов муниципальных правовых актов, владение компьютерной и организационной техникой, современными электронными средствами связи, навыками организации личного труда, труда сотрудников отдела и планирования служебной деятельности.

Направление деятельности:

Обеспечивает организацию управления и распоряжения муниципальной собственностью городского поселения «Город Балей», обеспечивает контроль за рациональным ее использованием и сохранностью, ведет работу по учету муниципального имущества, ведет реестр муниципального имущества.

Осуществляет подготовку документов и регистрацию права муниципальной собственности городского поселения «Город Балей» на недвижимое и движимое имущество и сделок с ним.

Осуществляет оформление документов на: - аренду, либо другое право пользование муниципальным имуществом, осуществляет контроль за выполнением договорных обязательств, поступлением платы за пользование имуществом, Право оперативного управления и хозяйственного ведения муниципальным имуществом для муниципальных учреждений и предприятий,

- приватизацию муниципального имущества.

Контролирует поступление документов по итогам своей деятельности на предприятия, учреждения.

Проводит инвентаризацию муниципального имущества, ведет реестр муниципального имущества, участвует в подготовке бюджета. Выполняет иные поручения Главы городского поселения «Город Балей», начальника отдела экономики, промышленности и управления имуществом. И другие обязанности предусмотренные трудовым законодательством, законодательством и муниципальной службе.

**Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить в общий отдел администрации городского поселения «Город Балей» следующие документы:**

1. Личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии - главы городского поселения «Город Балей»
2. Заполненную и подписанную анкету по форме установленной Правительством Российской Федерации (с приложением фотографий).
3. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс).
4. Документы, подтверждающие образование, стаж работы и квалификацию:
5. копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
6. копии документов, подтверждающих 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).
7. Копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
8. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению (учетная форма 001-ГС/у);
9. Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, по форме справки, утвержденной Президентом Российской Федерации.
10. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.
11. Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.
12. Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
13. Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.
14. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
15. 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.
16. Информация о кандидате по предлагаемой форме.
17. Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Гражданин по своему усмотрению может представить другие документы и их копии, характеризующие его профессиональную подготовку (сведения о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), и другие).

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.

**УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

Конкурсная комиссия проводит  собеседование с гражданами (муниципальными служащими), допущенными к участию в конкурсе (далее - кандидатами).

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления городского поселения, их соответствия установленным квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной или муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы.

**Результаты конкурса.**

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Решение конкурсной комиссии принимается в день проведения конкурса в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии, имеющими право решающего голоса.

По результатам конкурса издается акт руководителя органа местного самоуправления о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса в десятидневный срок со дня определения победителя конкурса.

В случае, если победитель конкурса в установленный срок откажется заключить (подписать) трудовой договор с работодателем, конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы может быть проведен повторно.

По окончании заседания конкурсной комиссии кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в устной форме.

**Место приема документов**: г. Балей, Советская, 24, каб. № 18., справки по телефонам 8(30232) 5-12-59, 5-12-38,

**Время приема документов**: ежедневно (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00 до 17.00, в пятницу – с 11.00 до 16.00, перерыв – с 13.00 до 14.00.

**Последний день приема документов «19» декабря 2018 года.**

Предполагаемая дата проведения конкурса **«25» декабря 2018 года**

Ответственный за прием документов **Баранова Надежда Сергеевна – юрисконсульт администрации.**