**Объявление**

**о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей администрации Шаройского сельского поселения**

 Администрация Шаройского сельского поселения объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

**Отбор граждан на включение в кадровый резерв осуществляется на следующие муниципальные должности:**

**Старшая группа должностей**

Главный специалист-эксперт *(управделами)*

Главный специалист-эксперт *(финансист)*

**Младшая группа должностей**

Специалист 1 разряда *(бухгалтер)*

 К гражданам, являющимися кандидатами для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв администрации Шаройского сельского поселения, **предъявляются следующие требования:**

1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп, являются:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Чеченской Республики, законов Чеченской Республики, нормативных правовых актов органов государственной власти Чеченской Республики, муниципального образования применительно к осуществлению соответствующих должностных полномочий;

2) знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Чеченской Республики, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

3) знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования;

4) знание Устава Шаройского сельского поселения;

5) знание положения администрации Шаройского сельского поселения;

6) знание правил делового этикета;

7) знание правил служебного распорядка;

8) знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления.

2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп, являются:

1) организация личного труда и планирования рабочего времени;

2) владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

3) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

4) владение оргтехникой и средствами коммуникации;

5) владение официально-деловым стилем современного русского языка;

6) другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

3. Для замещения ведущих и старших должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) муниципальные служащие должны знать:

а) задачи и функции органов местного самоуправления;

б) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

в) основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

2) муниципальные служащие должны иметь навыки:

а) разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

б) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

в) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

г) системного подхода к решению задач;

д) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

е) составления и исполнения перспективных и текущих планов;

ж) организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;

з) работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;

и) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

к) построения межличностных отношений;

л) ведения деловых переговоров.

4. Для замещения младших должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) муниципальные служащие должны знать:

а) задачи и функции органов местного самоуправления;

б) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

в) основы информационного, финансового и документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

2) муниципальные служащие должны иметь навыки:

а) планирования служебной деятельности;

б) систематизации и подготовки информационных материалов;

в) финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности муниципального органа;

г) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

д) эффективного межличностного взаимодействия.

5. К уровню профессионального образования по должностям муниципальной службы с учетом группы специализации устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) для ведущих и старших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;

2) для младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным.

6. По должностям муниципальной службы, к стажу и опыту работы по специальности устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) старшие должности муниципальной службы - стаж муниципальной службы на младших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;

2) младшие должности муниципальной службы - стаж работы по специальности не менее одного года.

 **Для участия в конкурсном отборе кандидатами предъявляются следующие документы:**

-личное заявление;

-собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии (размер фотографии 3\*4см., без уголка);

-копия паспорта или заменяющего его документа;

-документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование;

-копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (по желанию гражданина);

-копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (профессиональную) деятельность гражданина;

-рекомендации с места работы (учебы) и краткое резюме, характеризующее кандидата.

Телефон для справок: **8 (922) 398-19-99,** э/адрес:admisharoy@mail.ru

 Конкурсный отбор осуществляется в два этапа:

-первый этап-конкурс поступивших документов;

-второй этап-индивидуальное собеседование.

 Квалификационный отбор осуществляется Конкурсной комиссией администрации Шаройского сельского поселения по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей.

 Комиссия на основе анализа представленных документов проводит отбор среди кандидатов на соответствие предъявляемым требованиям.

 В случае выявления несоответствия перечня представленных документов соответствующие кандидаты ко второму этапу конкурсного отбора не допускаются.

 Документы, представленные позже установленного срока, комиссией не рассматриваются.

 Кандидаты, допущенные к участию во втором этапе конкурсного отбора, информируются организаторами конкурсного отбора о дате, времени и месте проведения конкурсных испытаний путем направления им извещений.

 Сроки подачи заявлений на участие в конкурсе на включение в резерв кадров - 30 дней со дня обнародования объявления

 Заявление на имя председателя конкурсной комиссии и прилагаемые к нему документы направляются по адресу: Чеченская Республика, Шаройский район, с.Шарой, ул.Новая, 1

 Документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются с 25 июня 2018 года до 24 июля 2018 года. Прием документов осуществляется секретарем комиссии в рабочие дни с 09:00ч. – 13:00ч. и 14:00ч.-18:00ч. в администрации Шаройского сельского поселения

 Дата проведения конкурса- 25 июля 2018 года в 11.00 часов.