|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности    | Требования к кандидатам  |
| Высшая группа должностей: - первый заместитель Главы Администрации; - руководитель аппарата Администрации.        | 1. Гражданство Российской Федерации   2. Достижение возраста 18 лет   3. Владение государственным языком Российской Федерации   4. Уровень профессионального образования: Высшее образование и не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.   5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:   Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, законов Ульяновской области,  Устава муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области,  договоров и соглашений, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции; структуры и полномочий органов муниципальной  власти и органов местного самоуправления; основ экономики, организации труда, методов проведения переговоров, передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере, методов управления коллективом, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, организации работы по эффективному взаимодействию со структурными подразделениями в соответствии с профилем деятельности, правил охраны труда и противопожарной безопасности, правил внутреннего служебного распорядка, правил делового этикета, основ делопроизводства, законодательства в области противодействия коррупции. Профессиональные навыки руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими  государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых управленческих и иных решений, продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; работы с обращениями граждан; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения коллег и подчинённых; расстановки кадров, делегирования полномочий; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.    |
| Главная группа должностей: - начальник управления социального развития; - начальник    управления    экономического   развития;  - начальник отдела финансов; - начальник отдела образования и дошкольного воспитания.    | 1. Гражданство Российской Федерации   2. Достижение возраста 18 лет   3. Владение государственным языком Российской Федерации   4. Уровень профессионального образования: Высшее образование и не менее трех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности 5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:   Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации,  законов Ульяновской области, Устава муниципального образования «Радищевский район»  Ульяновской области, договоров и соглашений, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления; основ экономики, организации труда, методов проведения переговоров, передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере, методов управления коллективом, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, организации работы по эффективному взаимодействию со структурными подразделениями в соответствии с профилем деятельности, правил охраны труда и противопожарной безопасности, правил внутреннего служебного распорядка, правил делового этикета, основ делопроизводства, законодательства в области противодействия коррупции. Профессиональные навыки руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых управленческих и иных решений, продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; работы с обращениями граждан и организаций; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения коллег и подчинённых; расстановки кадров, делегирования полномочий; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  |

**Условия прохождения муниципальной службы:**

Муниципальный служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 11- 15 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ  «О муниципальной службе  в  Российской Федерации».

Муниципальному служащему обеспечиваются безопасные условия прохождения муниципальной службы, надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями.

Время начала ежедневной службы - 08.00, окончания службы - 17.00.

Перерыв для отдыха и питания с 12.00-до 13.00.

**Место и порядок проведения конкурса:**

Конкурс будет проводиться 15.09.2014 г.

Конкурс проводится по адресу:  Ульяновская область, р.п.Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д.11.

Конкурс включает в себя тестирование, собеседование.

1) Тестирование на знание:

- конкретной профессиональной области

- основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области

- делопроизводства

- компьютера

- русского языка.

2) Собеседование с членами Конкурсной комиссии, которое заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования и т.п.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на муниципальную службу и её прохождения.

**Для участия в первом этапе  конкурса  необходимо представить следующие документы:**

-   личное заявление на имя представителя нанимателя;

-   согласие на обработку персональных данных;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с  приложением фотографии;

-  копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

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

 Указанные документы представляются в течение  21 календарного дня со дня объявления об их приёме.

По прибытии на конкурсные процедуры в рамках второго этапа Конкурса кандидат предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

**Приём документов**

Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня объявления конкурса по адресу: 433910, Ульяновская область, Радищевский район, р.п.Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д.11, каб.28, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 10.00 до 12.00.

Бланки документов размещены на официальном сайте Администрации муниципального образования «Радищевский район

  WWW. http://radishevo.ulregion.ru/

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

Документы участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Более подробную информацию можно получить по телефону: (84239) 21-8-54

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