АДМИНИСТРАЦИЯ

КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.02.2025 года № 36-р

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Карталинского муниципального района

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и на основании решения Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 24.11.2011 года № 277 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности в органах местного самоуправления Карталинского муниципального района» (с изменениями от 24.11.2014 года № 770, от 26.03.2015 года № 828),

1. Провести 6 марта 2025 года конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - ведущий специалист отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации Карталинского муниципального района (должность муниципальной службы старшей группы должностей).

2. Конкурс проводится в два этапа:

1) рассмотрение документов кандидатов;

2) собеседование с конкурсной комиссией.

3. Утвердить прилагаемые:

1) условия конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Карталинского муниципального района - ведущий специалист отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации Карталинского муниципального района (должность муниципальной службы старшей группы должностей);

2) состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Карталинского муниципального района ведущий специалист отдела сельского хозяйства и продовольствия со сроком работы с 05 февраля 2025 года по 20 марта 2025 года.

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Карталинского муниципального района Борисову Е.А.

Глава Карталинского

муниципального района А.Г. Вдовин

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации

Карталинского муниципального района

от 04.02.2025 года № 36-р

Условия конкурса на замещение

вакантной должности муниципальной

службы в администрации Карталинского

муниципального района ведущий

специалист отдела сельского хозяйства

и продовольствия

(должность муниципальной службы

старшей группы должностей)

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки:

1) среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет или высшее профессиональное образование;

2) рекомендации по направлению подготовки (специальности) профессионального образования, наличие дополнительного профессионального образования с учетом направления деятельности и специализации: «Сельское хозяйство», «Агрономия», «Зоотехния», «Агрономия и агропочвоведение».

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям:

2.1. Ведущий специалист отдела сельского хозяйства и продовольствия должен знать:

1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка):

- владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

2) правовые знания нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Челябинской области № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области»;

Устав Карталинского муниципального района;

Кодекс этики и чести муниципальных служащих Карталинского муниципального района;

постановление администрации Карталинского муниципального района от 30.10.2023 года № 1150 «О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений»;

постановление администрации Карталинского муниципального района от 28.09.2012 года № 1438 «О порядке уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Карталинского муниципального района»;

постановление администрации Карталинского муниципального района от 13.10.2023 года № 1090 «Об утверждении Положения о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

постановления, распоряжения, другие локальные нормативные документы, касающиеся работы отдела сельского хозяйства и продовольствия;

правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

правила Внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда;

другие НПА, регулирующие деятельность отдела и муниципальной службы;

3) знание основ делопроизводства и документооборота:

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

инструкцию по делопроизводству, утвержденную постановлением администрации Карталинского муниципального района от 30.04.2013 года № 777;

4) знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

- общие знания и навыки применения персонального компьютера и офисной оргтехники, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных, вопросы безопасности и защиты данных, знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с персональным компьютером;

- знания и навыки работы с офисными программами, базами данных, электронной почтой, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и иными информационными ресурсами;

- знания и навыки применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного информационного взаимодействия и документооборота, обеспечения информационной открытости и безопасности;

5) наличие профессиональных и личностных качеств:

- умение принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы и рабочего времени;

- хорошая адаптация к новой ситуации, умение применять новые подходы в решении поставленных задач;

- способность предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем;

- владение приемами управлениямежличностными отношениями, недопущения конфликтов в коллективе, разрешения конфликтных ситуаций;

- самоконтроль, адекватность самооценки, стремление к постоянному повышению квалификации;

- творческий подход, гибкость в поиске решения нестандартных задач;

6) функциональные квалификационные требования:

знание отраслевого законодательства, необходимого для реализации должностных обязанностей:

Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Законодательство в области сельского хозяйства и продовольствия;

профессиональные знания и навыки:

обладать знаниями правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных (муниципальных) услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных (муниципальных) органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления;

- владеть навыками стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных (муниципальных) органах, 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, с электронными таблицами, с базами данных, работы с системами управления проектами.

3. Для участия в конкурсе гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, представляет следующие документы:

1) заявление на участие в конкурсе;

2) заполненную и собственноручно подписанную анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 года № 870;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документы об образовании, а также, по желанию гражданина, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 года № 984-н);

10) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

11) 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.

4. Документы предоставляются в отдел кадров и муниципальной службы администрации Карталинского муниципального района (2 этаж, телефон 2-23-14) с 05 февраля 2025 года по 05 марта 2025 включительно в рабочие дни с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 часов.

УТВЕРЖДЕН

к распоряжению администрации

Карталинского муниципального района

от 04.02.2025 года № 36-р

Состав комиссии

для проведения конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы в администрации

Карталинского муниципального района

ведущий специалист отдела сельского

хозяйства и продовольствия со сроком

работы с 05 февраля 2025 года

по 20 марта 2025 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Максимовская Н.А.  Борисова Е.А.    Бабенко Н.Н.  Члены комиссии: | -  -  - | заместитель главы Карталинского муниципального района, председатель комиссии  руководитель аппарата администрации Карталинского муниципального района, заместитель председателя комиссии  начальник отдела кадров и муниципальной службы администрации Карталинского муниципального района, секретарь комиссии |
| Макарова Г.Р.  Постолов П.А.  Слинкин Е.Н. | -  -  - | начальник юридического отдела администрации Карталинского муниципального района  начальник отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации Карталинского муниципального района  председатель Собрания депутатов Карталинского муниципального района (по согласованию). |