АДМИНИСТРАЦИЯ

КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.07.2024 года № 517-р

|  |
| --- |
| О проведении конкурса на замещение вакантных должностей 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 конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - ведущий специалист отдела записи гражданского состояния администрации Карталинского муниципального района, главный специалист отдела записи гражданского состояния 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 вакантных должностей муниципальной службы в администрации Карталинского муниципального района;

2) состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Карталинского муниципального района со сроком работы с 05 августа 2024 года по 10 сентября 2024 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 31.07.2024 года № 517-р

Условия конкурса на замещение

вакантных должностей муниципальной

службы в администрации Карталинского

муниципального района – ведущий специалист

отдела записи актов гражданского

состояния администрации Карталинского

муниципального района, главный специалист

отдела записи гражданского состояния

(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: «Социология и социальная работа», «Документоведение и документационное обеспечение», «Юриспруденция», «Государственное муниципальное управление».

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям:

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 от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Челябинской области от 30.05.2007 года № 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 12.04.2012 года № 464 «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 03.04.2014 года № 352 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или 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 записи актов гражданского состояния администрации Карталинского муниципального района;

правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

правила Внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда;

другие НПА, регулирующие деятельность отдела записи актов гражданского состояния администрации Карталинского муниципального района;

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 управления межличностными 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»;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 15.11.1997 года № 143-ФЗ«Об актах гражданского состояния»;

Административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденный приказом Минюста России от 28 декабря 2018 года № 307;

7) 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 Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р;

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 по адресу: город Карталы, улица Ленина дом 1, в отдел кадров и муниципальной службы администрации Карталинского муниципального района (2 этаж, телефон 2-23-14) до 05.09.2024 года, включительно, в рабочие дни с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 часов.

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Карталинского муниципального района

от 31.07.2024 года № 517-р

Состав комиссии для проведения конкурса

на замещение вакантных должностей

муниципальной службы в администрации

Карталинского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Борисова Е.А.  Бабенко Н.Н. | -    - | руководитель аппарата администрации Карталинского муниципального района, председатель комиссии, в ее отсутствие - лицо ее замещающее  начальник отдела кадров и муниципальной службы администрации Карталинского муниципального района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | | |
| Ловкова С.И.  Макарова Г.Р.  Максимовская Н.А.  Слинкин Е.Н. | -  -  -  - | начальник отдела записи актов гражданского состояния администрации Карталинского муниципального района  начальник юридического отдела администрации Карталинского муниципального района  заместитель главы Карталинского муниципального района  председатель Собрания депутатов Карталинского муниципального района (по согласованию). |