|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ  ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

12 ноября 2024 г. № 27к

с.Дубровное

*Об объявлении конкурса*

*на формирование кадрового резерва для замещения*

*вакантных должностей муниципальной службы*

*администрации Дубровинского сельского поселения*

В соответствии со статьей 17 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ, постановлением администрации Дубровинского сельского поселения от08.10.2008 № 1 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Дубровинского сельского поселения»,

1. Объявить с 20.11.2024 по 29.11.2024 конкурс на формирование кадрового резерва по замещению вакантной должности муниципальной службы администрации Дубровинского сельского поселения.
2. Опубликовать объявление о проведении конкурса на формирование кадрового резерва по замещению вакантной должности муниципальной службы администрации Дубровинского сельского поселения согласно приложению к настоящему распоряжению в районной газете «Сельский труженик» и разместить его на официальном сайте Вагайского муниципального района.
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения В.Г.Орлов

Приложение к распоряжению

администрации Дубровинского СП

от 12.11.2024 № 27к

**Объявление о конкурсе на замещении вакантной должности администрации**

**Дубровинского сельского поселения**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ, постановлением администрации Дубровинского сельского поселения от08.10.2008 № 1 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Дубровинского сельского поселения», администрация Дубровинского сельского поселения объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Дубровинского сельского поселения:

1. **Специалист первой категории**

**Требования, предъявляемые к должности:**

к уровню профессионального образования – высшее или среднее профессиональное образование

к стажу работы – без предъявления требований к стажу (опыту) работы.

**Профессиональные знания**: Конституции РФ, Федеральных конституционных законов, федеральных законов и законов Тюменской области, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, процесса прохождения муниципальной службы (для должностей муниципальной службы), норм делового общения, законодательства о бюджетном учёте, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

**Профессиональные навыки**: специалист 1 категории должен иметь навыки: умение работать с людьми, быть ответственным по отношению к людям, требовательным, энергичным, отзывчивым, всегда дружелюбным, помогать в работе; эффективно планировать рабочее время, обеспечение выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности администрации поселения, подготовки служебных документов, пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами; работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, управлять электронной почтой, работать в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных; систематически повышать свою квалификацию.

**Перечень основных функций и должностные обязанности специалиста:**

В обязанности специалиста I категории администрации сельского поселения входят:

1) организационно-методическое руководство делопроизводством администрации;

2) разрабатывает и оформляет номенклатуру дел в администрации сельского поселения; оформляет, формирует дела, готовит их к архивному хранению; составляет описи дел; готовит дела общего делопроизводства к сдаче в архив ;

3) организует своевременную регистрацию и рассылку входящих и исходящих документов; принимает и отправляет корреспонденцию по электронной почте и Почте России;

4) направляет для размещения на сайте Вагайского муниципального района информацию о сельском поселении, нормативные правовые акты администрации и Думы;

5) готовит и организует подготовку ответов на поступившие служебные документы, жалобы, заявления и обращения граждан, предоставляет подготовленные документы на подпись главе сельского поселения;

6) ведет похозяйственные книги, отвечает за их сохранность, работает с программным продуктом «Парус-Похозяйственный учет», готовит отчеты, выдает гражданам выписки из похозяйственных книг;

7) обеспечивает сохранность штампов и печатей;

8) предоставляет ежемесячно сведения о потребности в работниках в органы государственной службы занятости населения Вагайского района;

9) совершает нотариальные действия, сдает отчеты по совершению нотариальных действий;

10) оформляет протоколы совещаний, сходов граждан;

11) взаимодействует с налоговой инспекцией, Росреестром, системой «ГАС Выборы»;

12) исполняет поручения главы сельского поселения;

13) выдает и регистрирует в журнале путевые листы.

Для участия в конкурсе необходимо представить в администрацию Дубровинского сельского поселения (с.Дубровное, ул.Октябрьская,2) следующие документы:

1. заявление об участии в конкурсе на замещение вакантной должности администрации Дубровинского сельского поселения ;

2. собственноручно заполненную и подписанную анкету установленного образца с приложением фотографии;

3. копию паспорта;

4. копию документа об образовании;

5. копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;

6. копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

7. копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налогом органе по месту жительства на территории РФ;

8. копию документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу ( форма № 001-ГС/у);

10. сведения о доходах за год, предшествующий подаче заявления о включении в кадровый резерв.

11. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

12. согласие на обработку персональных данных.

13. 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.

Формы заявления, анкеты, заключения медицинского учреждения, согласия и справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещены на сайте администрации Вагайского муниципального района в разделе «Власть», подразделе «Муниципальная служба» - «Информация претендентам

Срок приема документов с 20.11.2024 по 29.11.2024 по адресу: с.Дубровное, ул.Октябрьская, д.2, администрация Дубровинского сельского поселения. Для справок обращаться по телефону: 8 (345 39) 31-4-45,

89827891752, Орлов Виктор Геннадьевич, глава Дубровинского сельского поселения