**15 января 2019 года администрация Череповецкого муниципального района объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы**

-первого заместителя главы района.

**К претендентам на замещение вакантной должности муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования**:

**Требования к знанию основ права:**

знание Конституции Российской Федерации;

Федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области, муниципальных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей и полномочий;

законодательства Российской Федерации и Вологодской области о муниципальной службе;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Устава Череповецкого муниципального района Вологодской области;

Регламента администрации Череповецкого муниципального района;

Правил внутреннего трудового распорядка администрации Череповецкого муниципального района.

**Требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка):**

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

умение использовать при подготовке документов и в служебной переписке деловой стиль письма;

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

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к социально-экономической и правовой сферам.

**Требования к знаниям основ делопроизводства и документооборота:**

знание основ положений унифицированной системы организационно-распорядительной документации: понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила составления и оформления документов;

знание правил сохранности документов и передачи дел в архив;

знание положений Единой государственной системы делопроизводства: порядок приема, первичной обработки, отправки и регистрации документов, правила ведения учета документов, организация контроля за использованием документов.

**Требования к знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий,** определенные приложением к Квалификационным требованиям, утвержденным постановлением администрации района от 04.05.2016 № 600 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации Череповецкого муниципального района».

**Специальные квалификационные требования:**

**по уровню образования**

высшее образование по специальностям (направлению подготовки), соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на курируемые структурные подразделения и органы администрации района;

**по стажу и опыту работы**

не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности (направлению подготовки);

**по уровню и характеру профессиональных знаний навыков должен знать:**

основы права, экономики, социально-политических аспектов развития общества;

основы управления персоналом;

методы управления аппаратом органов местного самоуправления;

требования, предъявляемые при разработке муниципальных правовых актов;

основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы использования информационных технологий, обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов местного самоуправления;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий, в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

правила деловой этики;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

**должен уметь:**

стратегически планировать, координировать и организовывать деятельность;

прогнозировать последствия принятых решений;

ставить задачи и организовывать их выполнение;

оперативно принимать и осуществлять управленческие и иные решения;

контролировать исполнение данных поручений;

оптимально использовать потенциальные возможности подчиненных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

делегировать полномочия подчиненным;

своевременно выявлять и разрешать ситуации, приводящие к конфликту интересов;

владеть конструктивной критикой, учитывать мнение коллег и подчиненных;

владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;

вести деловые переговоры и иметь ораторские способности;

стимулировать достижение высоких результатов в деятельности подчиненных;

эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с органами государственной власти, Муниципальным Собранием района, структурными подразделениями и органами администрации района, их руководителями, организациями и учреждениями.

**Должностные обязанности по должности первого заместителя главы района:**

осуществляет координацию и контроль деятельности в осуществлении следующих полномочий администрации района:

- прогнозирование, планирование и регулирование экономического и социального развития территории района;

- разработка и организация выполнения Стратегии социально-экономического развития района, формирование отчетов по ее исполнению;

- организация разработки и реализация концепций, планов и программ развития района;

- осуществление полномочий собственника муниципального имущества Череповецкого муниципального района;

- формирование основных направлений и приоритетов развития имущественной политики;

- повышение эффективности использования земельно-имущественного комплекса района;

- осуществление управленческих функций и соблюдения действующего законодательства в области градостроительной деятельности;

- обеспечение территориального планирования и градостроительного зонирования;

- обеспечение закупок для муниципальных нужд;

- организация выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а также обеспечение иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом «О рекламе»;

- содействие межмуниципальным связям и сотрудничеству в сфере развития туризма;

- содействие развитию малого и среднего предпринимательства, торговли, бытового обслуживания, создание условий для привлечения инвестиций.

Курирует деятельность Комитета имущественных отношений, управления архитектуры и градостроительства, отдела стратегического планирования, отдела муниципальных закупок, отдела внутреннего финансового контроля.

**Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление об участии в отдел муниципальной службы, кадров и защиты информации администрации района.**

**Граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют следующие документы:**

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанная анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г)документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих дополнительное профессиональное образование, присвоение ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у (утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

е) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»);

ж) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представителю нанимателя по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р.

Документы для участия в конкурсе должны быть представлены в отдел муниципальной службы, кадров и защиты информации администрации Череповецкого муниципального района в течение 21 календарного дня со дня опубликования объявления о конкурсе на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: г.Череповец, ул.Первомайская, д.58, каб.108, с 14.00 до 17.00 (кроме субботы и воскресенья).

Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы определяются федеральными законами и законами Вологодской области.

Конкурс проводится в два этапа. Первый этап конкурса заключается в привлечении граждан (муниципальных служащих) к участию в конкурсе и оценке их соответствия установленным квалификационным требованиям на основе анализа представленных кандидатами документов. На втором этапе осуществляется оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием методов, не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – в течение двух месяцев со дня объявления конкурса.

Место проведения второго этапа конкурса: г.Череповец, ул.Первомайская, д.58, каб.205.

Второй этап конкурса проводится в форме индивидуального собеседования.

Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.

Контактный телефон отдела муниципальной службы, кадров и защиты информации администрации Череповецкого муниципального района

24-01-03.