УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации МО « Городской округ г. Малгобек»

от 13.05.2016г. № 45

**ПОРЯДОК**

проведения конкурса  и Требования к кандидатам.

Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации МО « Городской округ г. Малгобек» проводится на следующие должности муниципальной службы:

**Высшие должности муниципальной службы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Квалификационные требования** |
| 1. Заместитель главы администрации по вопросам архитектуры и градостроительства, земельных и имущественных отношений;  2. Заместитель главы по производственным вопросам и оползневой зоны.  3. Заместитель главы администрации по социальным вопросам, опеки и попечительства и Гражданской обороне;  4. Управляющий делами администрации ; | - высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее шести лет или стаж работы по специальности не менее семи лет;  - навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, правотворческой деятельности, ведения деловых переговоров, публичного выступления, осуществления контроля, планирования, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, в том числе составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), квалифицированной работы с гражданами;  -уверенное пользование персональным компьютером и другой оргтехникой. Умение работать с различными компьютерными программами (Word, Excel и другие) |

**Главные должности муниципальной службы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Квалификационные требования** |
| 5.Начальник отдела Учета и Отчетности;  6. Начальник отдела имущественных и земельных отношений;  7. Начальник экономики и прогнозирования;  8. Начальник отдела опеки и попечительства ;  9. Начальник отдела правовой работы и по хозяйственного учета;  10. Начальник отдела архитектуры, градостроительства и производственных отраслей;  11. Начальник отдела по социальным вопросам;  12. Помощник главы администрации; | - высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;  - навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, правотворческой деятельности, ведения деловых переговоров, публичного выступления, осуществления контроля, планирования, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, в том числе составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), квалифицированной работы с гражданами;  - уверенное пользование персональным компьютером и другой оргтехникой. Умение работать с различными компьютерными программами (Word, Excel и другие). |

**Ведущие должности муниципальной службы**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Квалификационные требования** |
| 13. Главный специалист отдела учета и отчетности;  14. Главный специалист социального отдела;  15. Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства ( по земельным вопросам);  16. Главный специалист отдела общей и кадровой работы ( делопроизводство);  17. Главный специалист отдела общей и кадровой работы (по кадровой работе)  18. Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства (по производственным вопросам);  19. Главный специалист отдела имущественных и земельных отношений;  20. Главный специалист сектора по делам ГО и ЧС;  21. Главный специалист отдела экономики и прогнозирования;  22. Главный специалист отдела экономики и прогнозирования. | - высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет  - навыки обеспечения выполнения возложенных задач, правотворческой деятельности, планирования и осуществления контроля, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы с документами, квалифицированной работы с гражданами   - уверенное пользование персональным компьютером и другой оргтехникой. Умение работать с различными компьютерными программами (Word, Excel и другие) |

**Старшие должности муниципальной службы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Квалификационные требования** |
| 23.Ведущий специалист отдела УиО;  24. Ведущий специалист отдела опеки и попечительства;  25. Ведущий специалист архивного дела;  26. Ведущий специалист ведущий специалист – юрист;  27. Ведущий специалист по работе с похозяйственным учетом;  28. Ведущий специалист по градостроительству и архитектуре;  29. Ведущий специалист по производственным вопросам;  30. Ведущий специалист отдела по работе с оползневой зоной.  31.Ведущий специалист – пресс секретарь | - высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным. Требования по стажу не предъявляются.  - навыки обеспечения выполнения возложенных задач, правотворческой деятельности, планирования и осуществления контроля, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы с документами, квалифицированной работы с гражданами  - уверенное пользование персональным компьютером и другой оргтехникой. Умение работать с различными компьютерными программами (Word, Excel и другие) |

Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, должны представить следующие документы:

- личное заявление, анкету установленной формы, фотографию;

- документ, удостоверяющий личность (копию паспорта и др.);

- выписку из трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

- справку о доходах и об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- медицинское заключение о состоянии здоровья (установленной формы);

- копии документов воинского учета  (для военнообязанных);

- характеристику с места работы.

Предполагаемая дата проведения конкурса и время – 20.06.2016г. в 14-00 часов в здании администрации МО « Городской округ г. Малгобек» по адресу: 386302, ул. Осканова, д. 3.

Документы принимаются до 13 июня 2016 года в комиссию по проведению конкурса в здании администрации отдел общей и кадровой работы (3-й этаж), тел. 62-46-61.