

Конкурс

Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности – начальника планово-экономического отдела Администрации пгт.Каа-Хем Кызылского кожууна Республики Тыва

Администрация пгт.Каа-Хем Кызылского кожууна Республики Тыва (далее- Администрация) объявляет о приеме документов граждан для участия в конкурсе на замещение вакантной должности – начальника планово-экономического отдела Администрации.

Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности начальник отдела экономики и финансов администрации пгт.Каа-Хем

1. высшее образование по специальности экономика и финансы;

2. не менее двух лет стажа работы по специальности.

К уровню и характеру знаний:

- знание: Конституции Российской Федерации, нормативно-правовых актов: Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998г. N 145-ФЗ; Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; приказа Минфина России от 1 июля 2013 года N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"; этики делового общения; основных принципов планирования работы; требований к составлению и заключению различных хозяйственных договоров и оформлению документации (учетной, отчетной и пр.); правил внутреннего трудового распорядка; правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- иметь знания в области информационно-коммуникационных технологий:

- аппаратного и программного обеспечения;

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

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

К профессиональным навыкам и умениям:

- иметь навыки: анализа и прогнозирования, разработки проектов правовых актов; проведения экспертизы документов на соответствие действующему законодательству; обеспечения выполнения поставленных задач; эффективного планирования рабочего времени; повышения квалификации; работы с компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением на уровне уверенного пользователя (операционная система Windows, базы данных «Гарант»,

«Консультант», свободное владение MS Office (Word, Excel, Power Point), Интернет); работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; работы со служебными документами.

- уметь работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции; систематизировать информацию по направлению деятельности; предупреждать и разрешать конфликты;

- уметь работать в специализированных автоматизированных системах: единая система межведомственного электронного взаимодействия и др.

К деловым качествам:

дисциплинированность, ответственность, добросовестность, компетентность, инициативность, стремление к выдвижению новых целей и поиску новых средств их достижения, исполнительность, высокая работоспособность, своевременность и эффективность выполнения служебных обязанностей, коммуникабельность, умение сотрудничать с другими людьми, не конфликтность, стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков.

Граждане Российской Федерации, изъявившие желание участвовать в конкурсе представляют следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме с приложением фотографии ;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое образование, квалификацию и стаж работы;
- д) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
(в ред. Федерального закона от 31.07.2020 N 268-ФЗ)
- е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
(в ред. Федерального закона от 08.06.2020 N 181-ФЗ);
- ж) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени,

ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

з) документы воинского учета (для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

и) заключение медицинской организации;

к) согласие на обработку персональных данных;

л) иные документы.

Документы принимаются в рабочие дни с «27» сентября 2023 года по «17» октября 2023 года по адресу: пгт.Каа-Хем, ул. Пригородная, д. 2Б, каб. 5, с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Документы необходимо предоставлять лично.

По вопросам обращаться по телефонам: (8394)2291555.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса в виде индивидуального собеседования: после «___» октября 2023 года.

Место проведения: пгт. Каа-Хем, ул. Пригородная, д. 2Б, каб. 4

Информация о предполагаемой дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса будет направлена кандидатам в письменной форме, также будет размещена на официальном сайте Администрации.

Информация о результатах конкурса будет направлена кандидатам в письменной форме, также будет размещена на официальном сайте Администрации.