

Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – начальника отдела земельных и имущественных отношений 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 муниципальной службы - начальника отдела земельных и имущественных отношений Администрации.

В соответствии с должностной инструкцией к кандидатам для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела земельных и имущественных отношений Администрации предъявляются следующие требования:

К образованию: высшее образование;

К стажу работы: без предъявления требования к стажу;

К уровню и характеру знаний:

- знать: Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативную базу по вопросам обеспечения деятельности органов местного самоуправления; нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Тыва применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; Устав муниципального образования «поселок городского типа Каа-Хем Кызылского кожууна Республики Тыва», муниципальные правовые акты, Положение об Администрации, Положения о структурных подразделениях Администрации; порядок работы со служебной информацией; правила делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики муниципальных служащих; правила и нормы охраны труда, техники безопасности 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 форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с приложением фотографии; (в ред. Федерального закона от 23.07.2008 N 160-ФЗ)

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) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

к) согласие на обработку персональных данных;

л) анкету для лиц, претендующих на замещение должности муниципальной службы, в целях проведения расширенного анкетирования;

м) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р;

н) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в муниципальном органе, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Документы принимаются в рабочие дни с «25» января 2023 года по «14» февраля 2023 года по адресу: пгт.Каа-Хем, ул. Пригородная, д. 2 Б, каб. 5, с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 15.30; 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 «14» февраля 2023 года.

Место проведения: пгт.Каа-Хем, ул. Пригородная, д. 2Б, каб. 5.

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.