Объявление
о конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан

Администрация МР «Рутульский район» Республики Дагестан объявляет о конкурсе на замещение вакантных должностей начальника отдела строительства, архитектуры и ЖКХ и ведущего специалиста отдела строительства, архитектуры и ЖКХ – районного архитектора. Дата проведения конкурса – **19 октября 2017 года**.

Прием документов осуществляется по адресу**: 368700 Республика Дагестан, Рутульский район, с. Рутул, ул. Центральная, 593, здание администрации МР «Рутульский район», 3-й этаж, кабинет Кадровой службы.**

Контактное лицо: Курбанов Айваз Абдуллаевич тел. 8967 942 17 58

Срок подачи документов 20 дней. Документы принимаются с 21.09.2022 г. по 12.10. 2022 года ежедневно с 8 до 12 часов и с 14 до 17 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

Форма проведения конкурса – проверка документов, тестирование, собеседование.

Кандидат-гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в комиссию:

а) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы на участие в Конкурсе на имя руководителя органа местного самоуправления (приложение 2), автобиографию;

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

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

г) копии документов о профессиональном образовании, а также о повышении квалификации, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

е) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные действующим законодательством;

е) фотографию (3х4) (для граждан, не состоящих на муниципальной службе в органах местного самоуправления);

ж) личное заявление, включающее согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

з) кандидат-гражданин вправе предоставить рекомендации руководителей органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных организаций, характеристики с прежних мест работы;

и) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае:
а) несоответствия возрастным ограничениям, установленным для поступления на муниципальную службу (замещения должности муниципальной службы);
б) отсутствия навыков владения государственным языком Российской Федерации;
в) несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности;
г) наличия обстоятельств, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой;
д) отказа от соблюдения запретов, установленных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" для лиц, замещающих должности муниципальной службы.
5.5. Решение комиссии об отказе в приеме документов или об отказе в участии в Конкурсе сообщается кандидату в письменном виде в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Квалификационные требования к лицам, замещающим Главные должности муниципальной службы

Уровень и характер знаний:
Муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты РД и МР «Рутульский район» применительно к исполнению своих должностных обязанностей, служебный распорядок Администрации МР «Рутульский район», Инструкцию по делопроизводству в Администрации МР «Рутульский район», Положение об Администрации МР «Рутульский район», а также Положение о структурном подразделении, в котором замещает должность муниципальный служащий, порядок работы со служебной информацией.

Уровень - высокий, предполагающий хорошую ориентировку в законодательстве Российской Федерации, отличное знание законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственным задачам структурного подразделения.

Профессиональные навыки и умения, деловые качества:
- хорошие организаторские способности, способность руководить коллективом;
- способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;
- умение быть требовательным, стимулировать достижение результатов труда, ставить перед подчиненными достижимые задачи;
- способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных;
- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;
владение навыками:
- текущего и перспективного планирования и организации труда;- организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления и т.д.;
- эффективного планирования рабочего времени;
- ведения деловых переговоров, публичных выступлений;
деловые качества:
- энергичность, высокая работоспособность, стрессоустойчивость;
- самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия;
- настойчивость в достижении поставленной цели;
- стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;
- способность своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности;

Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:
Уровень - расширенный.
Знания:
- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая ис-пользование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- основ проектного управления.
Навыки:
- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных;
- работы с системами управления проектами.

Квалификационные требования к лицам, замещающим Старшие должности муниципальной службы

Уровень и характер знаний:
Муниципальный служащий должен знать Конституцию Российской Федерации, законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, РД, МР «Рутульский район», относящиеся к компетенции структурного подразделения, служебный распорядок Администрации МР «Рутульский район», Инструкцию по делопроизводству в Администрации МР «Рутульский район», Положение об Администрации МР «Рутульский район», а также Положение о структурном подразделении, в котором замещает должность муниципальный служащий, порядок работы со служебной информацией.
Уровень - средний, предполагающий знание основ законодательства Российской Федерации и достаточное знание законодательных и нормативных актов, регламентирующих конкретную деятельность.

Профессиональные навыки и умения, деловые качества:
- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;
- умение разрабатывать проекты распорядительных правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение;
- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
владение навыками:
- текущего планирования и организации труда;
- обобщения и анализа информации, подготовки итоговых материалов;
деловые качества:
- ответственность, исполнительность, высокая работоспособность;
- настойчивость в достижении поставленной цели;

- ориентация на сотрудничество с другими людьми;
- стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;
- способность своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности.

Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

Уровень - базовый.

Знания:
- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки:
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы 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;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

Более подробная информация о квалификационных требованиях, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантных должностей, перечне необходимых документов, которые должны быть представлены на конкурс, условия прохождения муниципальной службы – в Кадровой службе администрации Рутульского района и на официальном сайте Администрации Рутульского района.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.