**Объявление**

**о проведении конкурса**

**Администрация муниципального района «Красненский район»**

объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы:

**- помощника главы администрации муниципального района – секретаря антитеррористической комиссии Красненского района.**

К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование.

Гражданином на конкурс представляются следующие документы:

а) личное заявление на имя представителя нанимателя;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии (размер 3 x 4 см);

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

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

копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению [(форма 001-ГС/у)](consultantplus://offline/ref=9C961604D607127730A75C2200AEE6FBAC112A9DAE3ADAE8288900094B460501F3F4BEDED3AFC8J2a4Q);

е) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9C961604D607127730A75C2200AEE6FBA4102F9FA63187E220D00C0B4C495A16F4BDB2DFD3ADCD25J5aFQ) от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Муниципальный служащий администрации Красненского района, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Муниципальный служащий иного органа исполнительной власти, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Красненского района

заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой муниципального органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

**Квалификационные требования к образованию и**

**стажу (опыту) работы по специальности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вакантная должность | Требования к образованию | Требования к стажу (опыту) работы по специальности |
| 1 | помощник главы администрации муниципального района – секретарь антитеррористической комиссии Красненского района | Высшее профессиональное образование | наличие стажа муниципальной службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности не менее двух лет |

**Квалификационные требования к**

**профессиональным знаниям и навыкам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вакантная должность | Требования к знаниям и навыкам |
| 1 | помощник главы администрации муниципального района – секретарь антитеррористической комиссии Красненского района | - законодательство о местном самоуправлении;  - законодательство о порядке работы с обращениями граждан;  - основы трудового права;  - основные положения нормативно-правовой базы в области проектного управления;  - законодательство о противодействии коррупции;  - законодательство о противодействии терроризму;  - основы законодательства о правоохранительной системе;  - основы законодательства по обеспечению безопасности государства, общественной безопасности, экологической безопасности, безопасности личности, иных видов безопасности;  - основы делопроизводства;  - основы электронного документооборота;  - законодательство о военной службе и военном положении;  - законодательство о муниципальной службе;  - законодательство об общих принципах организации органов местного самоуправления.  Специальные знания и умения по предметной области деятельности:  - навык разработки и реализации программ, концепций, проектов;  - знание правил делового общения, основы деловой коммуникации и обработки деловой информации;  - навыки подготовки текстов, статей, выступлений, докладов;  - навыки в области защиты государственной тайны и защиты информации;  - навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности;  - знание порядка работы комиссий, создаваемых в соответствии с законодательством о муниципальной службе;  - навык рассмотрения обращений и жалоб граждан;  - умение готовить проекты нормативных правовых актов;  - знание основ делового этикета;  - навыки нормотворчества;  - навыки аналитики и мониторинга по направлениям осуществления служебной деятельности;  - навыки составления делового письма;  - навык организации и проведения совещаний |

С положением о структурном подразделении, в котором проводится конкурс, и с должностной инструкцией вакантной должности можно ознакомиться в отделе муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации муниципального района

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается с 19 ноября 2024 года (со дня размещения объявления на официальном администрации района в сети Интернет по адресу http://kraadm.ru и заканчивается 10 декабря 2024 года.

Все конкурсные документы доставляются лично в рабочие дни с 8.00 до 17.00 либо почтой (заказным письмом с уведомлением) по адресу: Красненский район, с. Красное, ул. Подгорная, д.№4, отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации муниципального района.

При направлении документов почтой датой их приема будет считаться дата получения заказного письма администрацией района.

Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится в месячный срок после окончания приема конкурсных документов.

Условия прохождения муниципальной службы района, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы Красненского района определяются федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, правовыми актами органов местного самоуправления района.

Телефон для справок: тел. 8 (47262) 5-27-06.