**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель главы Юрьевского сельсовета Боготольского района

У граждан, желающих принять участие в конкурсе, должны отсутствовать ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**

Конкурсное испытание в форме собеседования

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее образование для замещения должности.

**СТАЖ**

Не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, требования к стажу не предъявляются.

Для лиц, имеющих ученое звание профессора, доцента, ученую степень доктора или кандидата экономических наук требования к стажу не предъявляются.

При исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином документа об образовании и (или) о квалификации по указанной специальности, направлению подготовки.

**ЗНАНИЯ**

Регулирующие вопросы в сфере муниципального управления, в предметной сфере деятельности: Конституции Российской Федерации; федеральных законов Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; от 27.07.2010 N 210-«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Устава Боготольского района Красноярского края, Бюджетного и Налогового кодексов, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, порядка прохождения муниципальной службы; работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления; основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

**УМЕНИЯ**

Оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа законодательства и применения на практике нормативных правовых актов, регулирующих вопросы охраны экономического развития. Анализа и прогнозирования; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации; эффективного сотрудничества с коллегами; систематизации информации и работы со служебными документами; применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов; квалифицированной работы с людьми. Работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет; управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Координирует деятельность структурных подразделений администрации Юрьевского сельсовета. Подготавливает проекты правовых и локальных актов, аналитических, статистических, справочных материалов по направлениям деятельности администрации Юрьевского сельсовета. Направляет в регистр нормативных правовых актов опубликованные муниципальные нормативные правовые администрации Юрьевского сельсовета. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями в пределах своей компетенции. Осуществляет делопроизводство в администрации Юрьевского сельсовета, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы. Осуществляет ведение трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих и работников администрации Юрьевского сельсовета. Оформляет прием, перевод и увольнение муниципальных служащих и других работников администрации района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации. Готовит необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления на муниципальных служащих и работников к поощрениям и награждениям. Рассматривает обращения граждан, ведет прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции. Участвует в работе профильных комиссий администрации Юрьевского сельсовета, административной комиссии Юрьевского сельсовета. Выполняет поручения Главы Юрьевского сельсовета. Решает иные вопросы в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

**РАЗМЕР ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ**

от 35 000,00 до 42 000,00 рублей

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Рабочий день с 08:00 до 16:00 час., время обеденного перерыва с 12:00 до 13:00 час., выходные дни суббота, воскресенье

**РАБОЧЕЕ МЕСТО**

662077, Красноярский край, Боготольский район, с. Юрьевка, д. 88, администрация Юрьевского сельсовета

**ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ**

10 января 2024 года в 10:00 час.

**МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

662077, Красноярский край, Боготольский район, с. Юрьевка, д. 88, администрация Юрьевского сельсовета, кабинет Главы Юрьевского сельсовета

**ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

Прием документов осуществляется с 06 декабря 2023 года по 04 января 2024 года, в рабочие дни с 8:00 до 12:00 час. и с 13:00 до 16:00 час. (в выходные, предпраздничные и праздничные дни с 10.00 до 11.00 час.) по адресу: 662077, Красноярский край, Боготольский район, с. Юрьевка, д. 88, администрация Юрьевского сельсовета, кабинет Главы Юрьевского сельсовета

**ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ОФОРМЛЕНИЮ**

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

а) личное заявление на имя руководителя соответствующего органа местного самоуправления Боготольского района (приложение 1 к информационному сообщению);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

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

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

д) копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

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

ж) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;

з) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460 или с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» (версия 2.5.2) (далее – СПО «Справки БК»), размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации и на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров;

и) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

к) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию – (справку можно заказать через портал Госуслуг или в МФЦ);

л) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию – (справку можно заказать через портал Госуслуг или в МФЦ);

м) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три года, предшествующие году подачи заявления.

Гражданин вправе представить иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку и навыки работы.

Перечень документов размещен на официальном сайте Боготольского района [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru) в разделах «Сельсоветы»/«Юрьевский сельсовет»/«Информация о кадровом обеспечении»/«Вакансии»/«Перечень документов».

**ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

на официальном сайте Боготольского района [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru) в разделах «Сельсоветы»/«Юрьевский сельсовет»/«Информация о кадровом обеспечении»/«Вакансии»/«Перечень документов».

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Ответственные лица Леднева Ирина Михайловна, телефон (39157) 3-83-96.

За день до представления документов в конкурсную комиссию необходимо направить «Информацию о претенденте» на адрес электронной почты urevo\_15@mail.ru. Образец заполнения информации о претенденте размещен на официальном сайте Боготольского района [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru) в разделах «Сельсоветы»/«Юрьевский сельсовет»/«Информация о кадровом обеспечении»/«Вакансии»/«Перечень документов».

Глава Юрьевского сельсовета И.М. Леднева