**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

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

**НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ**

 Заместитель главы администрации Вагинского сельсовета

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**

Конкурсное испытание в форме собеседования

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

 На должность заместителя главы администрации назначается лицо, имеющее, высшее образование и практический опыт работы в органах исполнительной власти и управления

**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»; Законов Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», от 11.07.2019 № 7-2988 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, а также в сфере патронажа», Устава Вагинского сельсовета Боготольского района Красноярского края, Бюджетный и Налоговый кодексы, федеральных законов от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; постановления Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний»;

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**

Использования учредительных документов. Оперативного принятия и реализации решений; организации, обеспечения и реализации новых методов выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы; ведения деловых переговоров; анализа законодательства и применения на практике нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан. 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**

1. **Делопроизводство:** выдача справок, составление актов, регистрация корреспонденции.
2. **Нотариальные дела:** оформление доверенностей, удостоверение подлинности подписей, составление расписок.
3. **Архивное дело.**
4. **Работа с « Надеждой»** предоставление списков выбывших и прибывших граждан.
5. **Центр занятости населения:** регистрация безработных, ежемесячная отметка данных, предоставление в ЦЗ наличия безработных, помощь в составлении карты самостоятельного поиска работы.
6. **Автотранспорт:** выдача путевых листов, контроль ТС на линии, отчеты по списанию ГСМ .
7. **Статистическое управление:** работа с похозяйственными книгами, ежегодный подворный обход жителей, контроль занесения в п/х книги прибывших и выбывших граждан, работа по переписи.
8. **Соцзащита:** оформление субсидий, льгот ветеранам труда и инвалидам, работа с пенсионерами- оформление заявлений о материальной помощи и составление актов обследования данных семей, работа с соц.работниками, работа с многодетными семьями, контроль за оказанием материальной помощи неполным семьям, одиноким матерям.
9. **Пенсионный фонд:** работа в оказании помощи пенсионерам в оформлении пенсионных дел.
10. **Земельное дело**: составление списков арендаторов и собственников земли для начисления налогов, постановлений на выделение земельных участков, выделение сенокосных угодий, работа с налоговой инспекцией, КУМИ, разноска извещений плательщикам, подготовка документов для утверждения схемы земельного участка.
11. **Контроль за жилищным фондом и выдача ордеров**.
12. **Составление договоров социального найма**.
13. **Контроль и проведение схода граждан (ежегодно)**
14. **Работа с договорами пастьбы частного сектора скота**
15. **Составление ежемесячного табеля учета рабочего времени**
16. **Составление трудовых соглашений, составление авансовых отчетов**
17. **Работа с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав**
18. **Работа с неблагополучными семьями** (поквартальные обходы и предоставление информации в КДН
19. **Работа по ФИАСу.**
20. Работа в региональной системе межведомстного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ», направления начислений в ГИС ГМП.

**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**

662075, Красноярский край, Боготольский район, с.Вагино, ул.Новая, д. 15,  Администрация Вагинского сельсовета

**ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ**

3 июня 2022 года в 10:00 час.

**МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

662075, Красноярский край, Боготольский район, с.Вагино, ул.Новая, д. 15,  Администрация Вагинского сельсовета.

**ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

В рабочие дни с 18 апреля 2022 по 27 мая 2022 года (включительно) с 9:00 до 12:00 час. и с 13:00 до 16:00 час. (кроме субботы и воскресенья) по адресу:  662075, Красноярский край, Боготольский район, с.Вагино, ул.Новая, д. 15,  Администрация Вагинского 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 Вагинского сельсовета Боготольского района;

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» (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);

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