

Объявлен прием документов для участия в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров Юргинского городского округа на высшие должности муниципальной службы.

Наименование высших должностей муниципальной службы:

- Первый заместитель Главы города
- Заместитель Главы города по информационно-аналитическому обеспечению и организационным вопросам
- Заместитель Главы города по строительству
- Заместитель Главы города по экономическим вопросам
- Заместитель Главы города по социальным вопросам
- Заместитель Главы города по профилактике правонарушений и координации деятельности правоохранительных органов
- Заместитель Главы города по жилищно-коммунальным вопросам
- Управляющий делами
- Председатель правового комитета
- Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом г. Юрги
- Председатель Комитета архитектуры Администрации города Юрги
- Начальник Управления молодежной политики и спорта Администрации города Юрги
- Начальник Управления культуры и кино Администрации города Юрги
- Начальник Управления капитального строительства Администрации города Юрги
- Начальник Управления образованием Администрации города Юрги
- Начальник Управления социальной защиты населения Администрации города Юрги
- Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства г.Юрги

Требования:

Квалификационные требования к уровню профессионального образования:
высшее образование.

Квалификационные требования к стажу: не менее 2 лет стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

- знание Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Кемеровской области;
- знание правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления;
- знание правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;
- специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- знание основ делопроизводства;
- знание основ этики, правил делового общения;
- знание правовых аспектов в области информационно- телекоммуникационных технологий;
- знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-телекоммуникационных технологий;
- знание правовых аспектов в сфере предоставления услуг населению и организациям посредством применения информационно-телекоммуникационных технологий;
- знание аппаратного и программного обеспечения;
- знание возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- знание основ проектного управления;

- знание стратегии и перспектив развития Юргинского городского округа;
 - знание организации разработки прогнозов, комплексной и муниципальных программ развития Юргинского городского округа;
 - знание структуры органов местного самоуправления Юргинского городского округа.
- Квалификационные требования к профессиональным навыкам (умениям):***
- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
 - оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
 - вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
 - соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
 - владение навыками делового письма;
 - навыки работы с документами;
 - навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
 - организационные навыки, в том числе применение специальных знаний;
 - владение навыками стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий в муниципальных органах;
 - владение навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
 - владение навыками работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
 - владение навыками работы в операционной системе;
 - владение навыками управления электронной почтой;
 - владение навыками работы в текстовом редакторе;
 - владение навыками работы с электронными таблицами;
 - владение навыками работы с базами данных;
- владение навыками работы с системами управления проектами.

Для включения в качестве кандидата в резерв управленческих кадров граждан представляется следующие документы:

1. личное заявление кандидата;
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р;
3. фотографию размером 3 x 4 сантиметра;
4. копию паспорта со всеми листами, имеющими отметки;
5. копию военного билета (при наличии);
6. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина и (или) сведения о трудовой деятельности;
 - 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 службы (работы);
7. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, учетной формы №001-ГС/у в

соответствии с Перечнем заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 №984н;

8. заявление о согласии на обработку персональных данных кандидата.

Методы оценки кандидатов: тестирование, индивидуальное собеседование.

Прием документов:

с 13.07.2020 по 03.08.2020

Время и место приема документов

Понедельник-пятница с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут (обед с 12-30 до 13-30),
г. Юрга, пр. Победы, 13, каб.305

Документы для участия в конкурсе направляются заказным письмом по почте с пометкой на конверте «Конкурс» по адресу: **650050, г. Юрга, пр. Победы, 13, отдел кадров Администрации города Юрги.**

Информация о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет размещена после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами.

Телефоны для справок: 8 (38451) 4-68-36; 8 (38451) 4-06-46