

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

Наименование главных должностей муниципальной службы:

- Заместитель председателя правового комитета
- Заместитель председателя Комитета архитектуры
- Заместитель председателя КУМИ г.Юрги
- Начальник отдела информационно-аналитической работы
- Начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета
- Начальник отдела информатики
- Начальник отдела промышленности, транспорта, связи и экологии
- Начальник отдела экономики и ценообразования
- Начальник отдела по социально-экономическому развитию
- Начальник отдела потребительского рынка и предпринимательства
- Начальник отдела по организационной работе и контролю
- Начальник жилищного отдела
- Начальник отдела муниципального заказа
- Начальник отдела кадров
- Начальник отдела по противодействию коррупции
- Заместитель начальника Управления молодежной политики и спорта Администрации города Юрги
- Заместитель начальника Управления культуры и кино Администрации города Юрги
- Заместитель начальника Управления капитального строительства Администрации города Юрги
- Заместитель начальника Управления образования Администрации города Юрги
- Заместитель начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства г. Юрги
- Заместитель начальника Управления социальной защиты населения Администрации города Юрги

Требования:

Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее образование либо профессиональное образование по специальности, соответствующей должностным обязанностям муниципального служащего.

Квалификационные требования к стажу: не менее одного года 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 стратегии и перспектив развития 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 гражданин представляет следующие документы:

1. личное заявление кандидата по форме;
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