

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

***Наименование ведущих должностей муниципальной службы:***

- Консультант-советник Комитета архитектуры Администрации города Юрги
- Консультант-советник отдела информационно-аналитической работы
- Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета
- Консультант-советник отдела бухгалтерского учета
- Заместитель начальника отдела информатики
- Заместитель начальника отдела промышленности, транспорта, связи и экологии
- Заместитель начальника отдела экономики и ценообразования
- Заведующий сектором внутреннего муниципального финансового контроля отдела экономики и ценообразования
- Заместитель начальника отдела по социально-экономическому развитию города
- Консультант-советник отдела по социально-экономическому развитию города
- Заведующий сектором по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства отдела потребительского рынка и предпринимательства
- Заместитель начальника отдела по организационной работе и контролю
- Консультант-советник отдела по организационной работе и контролю
- Заместитель начальника жилищного отдела
- Консультант-советник жилищного отдела
- Заведующий сектором граждан нуждающихся в получении жилых помещений жилищного отдела
- Заместитель начальника отдела муниципального заказа
- Заведующий сектором по размещению закупок в сфере жилищно-коммунального хозяйства отдела муниципального заказа
- Консультант-советник, заведующий муниципальным архивом
- Консультант-советник по мобилизационной подготовке
- Консультант-советник по делам несовершеннолетних и защите их прав
- Консультант-советник по работе с политическими партиями и общественными объединениями
- Консультант-советник, секретарь административной комиссии
- Консультант-советник (контрактный управляющий)
- Консультант-советник по охране труда и пожарной безопасности
- Начальник финансово-экономического отдела Управления капитального строительства Администрации города Юрги
- Заведующий отделом общего образования Управления образования Администрации города Юрги
- Заведующий отделом по охране прав детства Управления образования Администрации города Юрги
- Заместитель заведующего отделом по охране прав детства Управления образования Администрации города Юрги
- Консультант-советник Управления жилищно-коммунального хозяйства г. Юрги
- Начальник финансово-экономического отдела Управления жилищно-коммунального хозяйства г. Юрги
- Заведующий сектором общего обеспечения КУМИ г. Юрги
- Заместитель начальника отдела собственности КУМИ г. Юрги
- Консультант-советник отдела собственности КУМИ г. Юрги
- Начальник отдела учета и отчетности КУМИ г. Юрги

- Заместитель начальника отдела по земельным отношениям КУМИ г. Юрги
- Консультант-советник отдела по земельным отношениям КУМИ г. Юрги
- Консультант-советник Управления социальной защиты населения Администрации города Юрги
- Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности Управления социальной защиты населения Администрации города Юрги
- Заведующий отделом по назначению пенсий и социальных выплат Управления социальной защиты населения Администрации города Юрги
- Заведующий отделом по предоставлению мер социальной поддержки Управления социальной защиты населения Администрации города Юрги
- Заведующий отделом по работе с льготной категорией граждан Управления социальной защиты населения Администрации города Юрги
- Заведующий отделом по начислению жилищных субсидий Управления социальной защиты населения Администрации города Юрги
- Заведующий отделом автоматизации 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:** без предъявления требований к стажу.

**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**