**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной**

**службы Республики Башкортостан в Администрации муниципального района Стерлитамакский район**

**Республики Башкортостан на основании распоряжения Администрации муниципального района**

**Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 06.12.2016 № 121-к**

**(первый этап)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **Наименование должности**  **муниципальной службы** | **Наименование структурного**  **подразделения** | **Квалификационные требования** | | |
| **Требования**  **к уровню**  **профессионального**  **образования** | **Стаж (опыт) работы**  **по специальности или стаж государственной (муниципальной)**  **службы** | **Профессиональные знания и навыки,**  **необходимые для исполнения должностных**  **обязанностей** |
| Главный  зоотехник | Отдел  развития агро-  промышленного  комплекса | наличие высшего  образования  или среднего  профессионального образования по направлению  подготовки  «зоотехния» | без предъявления  требований к стажу | **знания и навыки:**  знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан, федеральных конституционных законов, федеральных и республиканских законов, указов Президента Российской Федерации, Республики Башкортостан и постановлений Правительства Российской Федерации, Республики Башкортостан, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  владение базовым уровнем знаний в области информационно-коммуникационных технологий: знание аппаратного и программного обеспечения, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  владение базовым уровнем навыков в области информационно-коммуникационных технологий: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, управление электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовкой презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.  **краткое описание должностных обязанностей:**  - осуществление подготовки предложений по вопросам улучшения состояния отрасли животноводства в районе;  - участие в разработке концепции развития отрасли животноводства, совершенствовании имеющегося генофонда сельскохозяйственных животных;  - координация деятельности организаций АПК района по разведению племенных животных, производству и использованию племенной продукции (материала);  - оказание методической и консультационной помощи по внедрению современных методов и приемов содержания, кормления, разведения и эффективного использования животных, по внедрению и использованию достижений науки в оценке качества кормов и продукции, в стандартизации и сертификации племенных животных;  - участие в разработке и реализации республиканских программ по развитию животноводства, в части усовершенствования систем разведения и племенного дела;  - оказание организациям АПК района методической, информационно-аналитической и консультационной помощи по организации и ведению племенной работы, внедрению рациональных технологий производства продукции животноводства, а также по применению ресурсосберегающих технологий выращивания племенного скота всех видов сельскохозяйственных животных;  - проведение анализа материалов, поступающих от организаций АПК района, по вопросам племенного животноводства;  - участие в осуществлении контроля за состоянием отрасли племенного животноводства, племенной документации, состоянием воспроизводства сельскохозяйственных животных;  - участие в организации учета и использования генофонда всех видов животных;  - разработка предложений о мерах по государственной поддержке организаций по племенному животноводству района;  - оказание содействия выращиванию высокопродуктивного племенного молодняка;  - оказание содействия в разработке и внедрении зоотехнических и организационно-экономических мероприятий, направленных на улучшение использования животных, животноводческих помещений;  - организация ведения учета, своевременного составления отчетов по животноводству в районе. |
| Главный  специалист | Отдел  образования | наличие высшего образования или среднего профессионального образования по направлению подготовки «русский язык и литература», «математика и профиль по выбору», «родной (башкирский) язык, литература и профиль по выбору», «обществознание и профиль по выбору», «психология и социальная педагогика», «социальная психология», «социология», «психология», «психология образования», «психолого-педагогическое образование», «государственное и муниципальное управление» | без предъявления  требований к стажу | **знания и навыки:**  знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан, федеральных конституционных законов, федеральных и республиканских законов, указов Президента Российской Федерации, Республики Башкортостан и постановлений Правительства Российской Федерации, Республики Башкортостан, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  владение базовым уровнем знаний в области информационно-коммуникационных технологий: знание аппаратного и программного обеспечения, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  владение базовым уровнем навыков в области информационно-коммуникационных технологий: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, управление электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовкой презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.  **краткое описание должностных обязанностей:**  обеспечение объективной информации по основным направлениям деятельности учреждений образования Стерлитамакского района;  составление и представление на утверждение Программ развития образования, планов, обеспечение их выполнения;  ведение работы с руководителями образовательных учреждений по приведению нормативно-правовой базы учреждений в соответствие с законодательством Российской Федерации;  организация работы комиссии по определению претендентов на стипендию Администрации и Правительства Республики Башкортостан по реализации Программы национального проекта «Образование»;  участие в разработке перспективных планов по реализации Программы национального проекта «Образование»;  подготовка информации и аналитических справок, отчетов, писем в Министерство образования Республики Башкортостан и другие организации, министерства, ведомства, подготовка проектов распоряжений и постановлений Администрации района, справок и приказов по курируемым вопросам;  проведение работы по оказанию методической помощи образовательным организациям по вопросам преподавания родных языков народов Республики Башкортостан;  подготовка конкурсантов к участию в Межрегиональном конкурсе «Учитель года башкирского языка», «Учитель года татарского языка»;  составление отчетов по изучению национальных языков в образовательных учреждениях района;  участие в приемке образовательных учреждений к новому учебному году. |

Конкурс проводится в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, утвержденным решением Совета муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 28.11.2011 № 28/з-309.

**Для участия в первом этапе конкурса**необходимо в срок **до 30 декабря 2016 г. (включительно)**по адресу: г. Стерлитамак, ул. К. Маркса, д. 118, каб. № 11, 1 этаж, c 9-00 до 13-00 ч. представить документы, предусмотренные п. 6 вышеуказанного Положения (информация о перечне документов содержится на сайте [www.str-raion.ru](http://www.str-raion.ru), подраздел «Порядок поступления на службу» раздела «Муниципальная служба»):

**личное заявление** на имя представителя нанимателя;

собственноручно заполненную и подписанную **анкету** по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», с приложением фотографии;

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

**документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:** копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

копию полиса обязательного медицинского страхования;

копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

[документ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=96619;fld=134;dst=100279) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (**форма №001-ГС/у**);

[**справку**](http://prirodnadzor.perm.ru/uploaded/O%20dohodah%20pretendenta.RTF) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы;

**справку** о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы;

**согласие** на обработку персональных данных.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

**Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с** [**ограничениями**](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100141)**, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.**

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается главой Администрации **после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы** по адресу: г. Стерлитамак, ул. К. Маркса, д. 118 (зал заседаний), который будет проходить с использованием **метода тестирования, собеседования для оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов.**

Для прохождения тестирования и собеседования, заинтересованным лицам предлагается осуществлять подготовку в соответствии утвержденной Программой по подготовке претендентов для участия в конкурсе на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы Республики Башкортостан в аппарате Совета и Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (подраздел «Квалификационные требования к кандидатам» раздела «Муниципальная служба»).

В период прохождения муниципальной службы муниципальному служащему гарантируются (условия прохождения муниципальной службы):

условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;

денежное содержание и иные выплаты;

ежегодный оплачиваемый отпуск;

медицинское обслуживание его и членов его семьи, в том числе после выхода его на пенсию;

пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;

обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей.