**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о приеме документов для участия в конкурсах 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 24.04.2017 № 61-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** |
| Ведущий специалист | Отдел опеки и  попечительства | наличие высшего  образования  или среднего  профессионального образования  по направлению подготовки «психология и социальная педагогика», «социальная психология», «психология», «психолого-педагогическое  образование»,  «государственное и муниципальное управление», «юриспруденция» | 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.  наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения для обеспечения выполнения поставленных руководством задач: эффективного планирования служебного времени, основ управления и организации труда, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, процесса прохождения муниципальной службы, норм делового общения, использования опыта и мнения коллег, служебного распорядка Администрации, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, подготовки деловой корреспонденции и проектов нормативно-правовых актов Администрации по курируемому вопросу, правил охраны труда и противопожарной безопасности.  **краткое описание должностных обязанностей:**  - составление описи имущества несовершеннолетних подопечных, недееспособных граждан и осуществление последующего контроля за его сохранностью;  - оформление и ведение личных дел совершеннолетних недееспособных граждан, оформление и выдача удостоверений опекуна (попечителя);  - подготовка необходимых справок несовершеннолетним и совершеннолетним недееспособным подопечным;  - подготовка запросов в государственные и общественные организации, гражданам об истребовании необходимых документов и материалов для осуществления возложенных обязанностей;  - подготовка к архивному хранению документации в пределах своих полномочий;  - прием от опекунов (попечителей) справок, заключений, документов из образовательных, медицинских учреждений и учреждений трудовой занятости населения, отчетов опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и об управлении таким имуществом;  - проведение обследования условий жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, условия жизни лиц, желающих принять их на воспитание, а также условий жизни недееспособных граждан;  - ведение документации согласно номенклатуре дел отдела, в пределах своей компетенции;  - участие в сборе материалов, документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; в подготовке материалов, документов, первичном обследовании условий жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, определяемых в семью кандидата в опекуны (попечители), контрольном обследовании условий содержания, воспитания и образования подопечных;  - участие в заседаниях комиссий, членом которых является ведущий специалист;  - подготовка проектов информации и аналитических справок, отчётов, писем в Министерство образования Республики Башкортостан и другие организации, министерства, ведомства по курируемым вопросам;  - подготовка в установленном порядке проектов муниципальных нормативных актов (в пределах компетенции органов местного самоуправления), подготовка заключений к проектам постановлений, нормативно-правовым документам в рамках своей деятельности. |
| Специалист  1 категории | Отдел опеки и попечительства | наличие высшего  образования  или среднего  профессионального образования  по направлению подготовки «психология и социальная педагогика», «социальная психология», «психология», «психология  образования»,  «психолого-педагогическое  образование»,  «государственное и муниципальное управление», «юриспруденция» | 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.  наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения для обеспечения выполнения поставленных руководством задач: эффективного планирования служебного времени, основ управления и организации труда, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, процесса прохождения муниципальной службы, норм делового общения, использования опыта и мнения коллег, служебного распорядка Администрации, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, подготовки деловой корреспонденции и проектов нормативно-правовых актов Администрации по курируемому вопросу, правил охраны труда и противопожарной безопасности.  **краткое описание должностных обязанностей:**  - обеспечение необходимого уровня документооборота и хранения документов в соответствии с действующим законодательством;  - грамотное составление документов, соблюдение сроков их исполнения.  - участие в сборе документов, необходимых для устройства несовершеннолетних детей в государственные учреждения; в сборе материалов, документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  - участие в подготовке материалов, документов, первичном обследовании условий жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, определяемых в семью кандидата в опекуны (попечители), контрольном обследовании условий содержания, воспитания и образования подопечных;  - оформление и ведение личных дел несовершеннолетних подопечных, оформление и выдача удостоверений опекуна (попечителя);  - формирование и ведение государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;  - формирование и ведение банка данных по судебному исполнительному производству;  - подготовка необходимых справок несовершеннолетним и совершеннолетним недееспособным подопечным;  - подготовка запросов в государственные и общественные организации, гражданам об истребовании необходимых документов и материалов для осуществления возложенных обязанностей;  - подготовка к архивному хранению документации в пределах своих полномочий;  - прием от опекунов (попечителей) справок, заключений, документов из образовательных, медицинских учреждений и учреждений трудовой занятости населения, отчетов опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и об управлении таким имуществом;  - проведение обследования условий жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, условий жизни лиц, желающих принять их на воспитание, а также условий жизни недееспособных граждан;  - ведение документации согласно номенклатуре дел отдела, в пределах своей компетенции;  - подготовка необходимой отчетности в пределах своей компетенции. |

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 д**о 18 мая 2017 года**по адресу: г. Стерлитамак, ул. Карла Маркса, д. 118, каб. № 11, 1 этаж, c 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. 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, за период с 01 января 2016 года по 31 декабря 2016 года, об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах по состоянию на 01 апреля 2017 года;

**справку** о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, за период с 01 января 2016 года по 31 декабря 2016 года, об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах по состоянию на 01 апреля 2017 года;

**сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**, на которых, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за 3 года (с 01 января 2014 года по 31 декабря 2016 года);

**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. Карла 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.