Администрация сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края объявляет конкурс по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы на 2020-2022 годы на следующие должности муниципальной службы и осуществляет прием документов:

1. **Старшая группа должностей:**

- главный специалист администрации сельского поселения бухгалтер – финансист;

- главный специалист администрации сельского поселения по муниципальному имуществу и земельным отношениям;

- главный специалист администрации сельского поселения по организационным вопросам;

- главный специалист администрации сельского поселения по юридическим вопросам.

**2. Младшая группа должностей:**

- специалист 1 категории.

Квалификационные требования:

1. В соответствии с группами должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы и стажу по специальности:

1.1. Для старшей группы должностей муниципальной службы – наличие высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, без предъявления требований к стажу, либо наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности и стажа по специальности не менее трех лет;

1.2. Для младшей группы должностей муниципальной службы – наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, без предъявления требований к стажу.

**2. Общие квалификационные требования к профессиональным навыкам, необходимыми для замещения должностей муниципальной службы, являются:**

- знание Конституции Российской Федерации;

- знание федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ применительно к исполнению должностных обязанностей;

- знание краевых законов и иных нормативных правовых актов края применительно к исполнению должностных обязанностей;

- знание Устава сельского поселения и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

- наличие навыков владения компьютерной и оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

- наличие навыков владения официальным деловым стилем русского языка при ведении деловых переговоров;

- наличие навыков работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение, хранение и иные практические навыки работы с документами);

- наличие организационных и коммуникационных навыков;

- умение рационального планирования рабочего времени.

В течение месяца со дня опубликования объявления в администрацию сельского поселения «Село Чумикан» необходимо представить следующие документы:

- личное заявление, которое регистрируется в журнале учета участников конкурса;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (4х6 см.);

- копию паспорта;

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

- согласие на обработку персональных данных.

Для граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, необходимо представить дополнительно:

- справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы сельского поселения «Село Чумикан»;

- справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы сельского поселения «Село Чумикан»;

- рекомендация руководителя, знающего кандидата по совместной работе не менее одного года, с обоснованием решения о выдвижении его в резерв.

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

Документы принимаются в рабочее время по адресу: с. Чумикан, ул. Таранца 5. Телефоны для справок: 91-1-40; 91-4-18