

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПАШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 08.10.2019 №106-р**

ст-ца Новопашковская

**О проведении конкурса по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского района**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»,Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского района, руководствуясь Уставом Новопашковского сельского поселения Крыловского района,

1.Провести конкурс по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского района по младшей должности муниципальной службы .

2.Утвердить состав конкурсной комиссии (приложение № 1).

3.Специалисту 1 категории по общим вопросам Шаповаловой С.Ф.:

1) опубликовать объявление по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского район (приложение № 2);

2) обеспечить прием документов от граждан , изъявивших желание участвовать в конкурсе по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы .

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Новопашковского сельского поселения

Крыловского района И.В. Корсун

Приложение №2

к распоряжению администрации

Новопашковского сельского поселения

от 08.10.2019 года №106

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы**

Администрация Новопашковского сельского поселения объявляет конкурс для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Кадровый резерв формируется для замещения младших групп должностей муниципальной службы на следующие типовые должности муниципальной службы: младшая должность муниципальной службы - специалист 1-й категории администрации Новопашковского сельского поселения.

Более подробную информацию о конкурсе, о квалификационных требованиях к должностям муниципальной службы и бланки документов для предоставления в конкурсную комиссию, можно получить в отделе по общим вопросам администрации Новопашковского сельского поселения по телефону (886161)3-7-1-42, адрес электронной почты: [adm.novopashk@mail.ru](mailto:adm.novopashk@mail.ru).

Документы принимаются с 09 октября 2019г. по 29 октября 2019 г. в администрации Новопашковского сельского поселения по адресу: ст. Новопашковская ул. Советская 8, кабинет № 8, т. (886161)3-7-1-42 (понедельник-пятница с 08:00 до 16:00 (перерыв с 12:00 до 13:00)

Приложение №1

к распоряжению администрации

Новопашковского сельского поселения

от 08.10.2019 года №106

**Состав**

**конкурсной комиссии**

Корсун глава Новопашковского сельского поселения,

Иван Васильевич председатель комиссии;

Белоусова директор МБУ СДК «Новопашковский»,

Татьяна Сергеевна заместитель председателя комиссии;

Шаповалова специалист 1 категории отдела по общим

Светлана Филипповна вопросам, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Данько педагог –организатор МБУ СДК «Новопашковский»,

Ольга Владимировна ,депутат Совета Новопашковского сельского

поселения;

Богданова председатель совета ТОС ст.Новопашковской;

Татьяна Николаевна

Петросян депутат Совета Новопашковского сельского

Владимир Ныщянович поселения;

Постникова заведующая МБУК«Новопашковская

Наталья Николаевна поселенческая библиотека».

Специалист 1 категории

отдела по общим вопросам С.Ф. Шаповалова

**1.1.Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должности муниципальной службы – специалист 1 категории.**

I.                      К уровню профессионального образования:

- наличие среднего  профессионального образования.

II.                     **К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, необходимому для исполнения должностных обязанностей:**

- без предъявления требований к стажу работы.

III.                  **К профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих:**

-         знание Конституции Российской Федерации, федерального и краевого законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, краевого законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Краснодарского края , Крыловского муниципального района,Устава Новопашковского сельского поселения по профилю деятельности.

-     знание основ государственного и муниципального управления.

-     знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.

-          знание личностных и деловых качеств муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности ведущей, старшей и младшей групп в органе местного самоуправления, основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления.

- наличие навыков: планирования служебной деятельности, аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; организации личного приема граждан и подчиненных; организации профессиональной подготовки подчиненных подразделений и должностных лиц; проведению занятий (совещаний - семинаров) по актуальным проблемам развития местного самоуправления служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников; организации взаимодействия с органами государственной власти области, с иными должностными лицами; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией.

Навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и  хранение документации и иные практические навыки работы с документами.)

Навыки саморазвития и организации личного труда.

Навыки планирования рабочего времени.

Коммуникативные навыки.

Перечень документов, предъявляемый для участия в конкурсе

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- копии всех документов о профессиональном образовании;

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у).

е) иные документы, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5A9A1108C8127172A0445E3C8F781B107F481D09A247827437B5773B8C5FBB6E49E31229280B44F32F857044CEo6cDG) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Конкурсная комиссия рассматривает поступившие документы кандидатов в кадровый резерв в 7-дневный срок после истечения срока приема документов и принимает

решение о допуске участников конкурса ко второму этапу конкурса.Дата, место и время проведения второго этапа конкурса будут сообщены претендентам, допущенным к участию в конкурсе, за 7 дней до его проведения.  На данном этапе конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов и возможность их включения в кадровый резерв. Формы проведения конкурсных мероприятий определяются конкурсной комиссией и доводятся до сведения кандидатов в резерв.