



**МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ШЕЛА-ГІАЛАН ДАХА ХОВШОРАН МЭРИ**
(ШЕЛА-ГІАЛАН ДАХА ХОВШОРАН МЭРИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.02.2022 г.

г. Шали

№ 04.1-п

**Об объявлении конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы и о создании комиссии по
проведению конкурса**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25 –ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Чеченской Республики от 26.06. 2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Решением Совета депутатов Шалинского городского поселения от 10.04.2019 года № 10 об утверждении «Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского городского поселения», руководствуясь Уставом Шалинского городского поселения,

1. Управляющему делами мэра объявить с 01.02.2022 – 21.02.2022 года, конкурс по отбору кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- ведущий специалист отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства;
- ведущий специалист организационного отдела.

2. Утвердить состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности мэрии Шалинского городского поселения, согласно приложению к настоящему распоряжению;

3. Конкурсной комиссии провести 22.02.2022 года в 11:00 часов конкурс на замещение вакантной должности в мэрии Шалинского городского поселения;

4. Управляющему делами мэра Шалинского городского поселения разместить на официальном сайте мэрии в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о времени и месте проведения конкурса, обеспечить необходимые условия для проведения конкурса и явку членов конкурсной комиссии;

5. Контроль по исполнению настоящего распоряжения оставляю за собой;

6. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.02.2022 года.

Мэр Шалинского городского поселения



А.А.Саидов

ПРИЛОЖЕНИЕ:

к распоряжению мэра
Шалинского городского поселения
№ 04-1/р от « 01 » 02 2022 года

Состав конкурсной комиссии
на замещение вакантной должности ведущий специалист
организационного отдела

1. Саидов А.А. – мэр – председатель комиссии;
2. Абуев А.В. – 1 – й зам.мэра – зам.председателя комиссии;
3. Амаева М.В. – управделами мэра – секретарь комиссии;

Члены комиссии:

1. Ибрагимов Ш-М.И. - начальник правового отдела;
2. Халиев А.С. – начальник отдела САГХ;
3. Зармаев И.И. – начальник организационного отдела;
4. Магомерзаева А.А. – руководитель аппарата Совета депутатов;
5. Представитель администрации Шалинского муниципального района.

ОБЪЯВЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В МЭРИИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
01.02.2022 год

Мэрия Шалинского городского поселения в лице мэра Саидова Али Абубакаровича, действующего на основании Устава Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики, руководствуясь «Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского городского поселения» утвержденного Решением Совета депутатов Шалинского городского поселения 10.04.2019 году № 10, объявляет о приеме документов граждан для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

1. **ведущий специалист отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства мэрии;**
2. **ведущий специалист организационного отдела.**

В соответствии с должностной инструкцией к кандидатам для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущий специалист отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства мэрии предъявляются следующие требования:

1. **к образованию:** профессиональное образование по специальности ГМУ, инженер строитель, архитектор, инженер строительных изделий и конструкций;
2. **к стажу работы:** требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;
3. **к уровню и характеру знаний:**

- знать:

1. Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации;
2. нормативную базу по вопросам обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
3. нормативные правовые акты Российской Федерации и Чеченской Республики применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности;
4. Устав Шалинского городского поселения, муниципальные правовые акты, Положение о мэрии, Положения о структурных подразделениях мэрии;
5. порядок работы со служебной информацией;
6. правила делового этикета;
7. правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
8. правила внутреннего трудового распорядка;
9. Кодекс этики муниципальных служащих и должностную инструкцию.

- иметь знания:

1. в области информационно-коммуникационных технологий;
2. аппаратного и программного обеспечения;

3. возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
4. общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
5. в составлении деловых писем, отчетов, информации и т.д;

- к профессиональным навыкам и умениям:

- иметь навыки:

1. анализа и прогнозирования, разработки проектов правовых актов;
2. проведения экспертизы документов на соответствие действующему законодательству;
3. обеспечения выполнения поставленных задач;
4. эффективного планирования рабочего времени;
5. повышения квалификации;
6. работы с компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением на уровне уверенного пользователя (операционная система Windows, базы данных «Гарант», «Консультант», свободное владение MS Office (Word, Excel, Power Point), Интернет);
7. работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
8. работы в операционной системе;
9. управления электронной почтой;
10. работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных;
11. работы со служебными документами.

- уметь:

1. работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;
2. систематизировать информацию по направлению деятельности; предупреждать и разрешать конфликты;

- к деловым качествам:

1. дисциплинированность, ответственность, добросовестность, компетентность, инициативность, стремление к выдвижению новых целей и поиску новых средств их достижения, исполнительность, высокая работоспособность, своевременность и эффективность выполнения служебных обязанностей, коммуникабельность, умение сотрудничать с другими людьми, не конфликтность, стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков.

Условия прохождения муниципальной службы: отражены в проекте трудового договора, согласно приложению к настоящему объявлению.

В соответствии с должностной инструкцией к кандидатам для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущий специалист организационного отдела мэрии предъявляются следующие требования:

1. **к образованию:** профессиональное образование по специальности ГМУ, филолог, учитель русского языка и литературы;
2. **к стажу работы:** требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

3. к уровню и характеру знаний:

- знать:

1. Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации;
2. нормативную базу по вопросам обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
3. нормативные правовые акты Российской Федерации и Чеченской Республики применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности;
4. Устав Шалинского городского поселения, муниципальные правовые акты, Положение о мэрии, Положения о структурных подразделениях мэрии;
5. порядок работы со служебной информацией;
6. правила делового этикета;
7. правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
8. правила внутреннего трудового распорядка;
9. Кодекс этики муниципальных служащих и должностную инструкцию.

- иметь знания:

1. в области информационно-коммуникационных технологий;
2. аппаратного и программного обеспечения;
3. возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
4. общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
5. в составлении деловых писем, отчетов, информации и т.д;

- к профессиональным навыкам и умениям:

- иметь навыки:

1. анализа и прогнозирования, разработки проектов правовых актов;
2. проведения экспертизы документов на соответствие действующему законодательству;
3. обеспечения выполнения поставленных задач;
4. эффективного планирования рабочего времени;
5. повышения квалификации;
6. работы с компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением на уровне уверенного пользователя (операционная система Windows, базы данных «Гарант», «Консультант», свободное владение MS Office (Word, Excel, Power Point), Интернет);
7. работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
8. работы в операционной системе;
9. управления электронной почтой;
10. работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных;
11. работы со служебными документами.

- уметь:

1. работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;
2. систематизировать информацию по направлению деятельности; предупреждать и разрешать конфликты;

- к деловым качествам:

1. дисциплинированность, ответственность, добросовестность, компетентность, инициативность, стремление к выдвижению новых целей и поиску новых средств их достижения, исполнительность, высокая работоспособность, своевременность и эффективность выполнения служебных обязанностей, коммуникабельность, умение сотрудничать с другими людьми, не конфликтность, стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков.

Условия прохождения муниципальной службы: отражены в проекте трудового договора, согласно приложению к настоящему объявлению.

Начало приема документов для участия в конкурсе в 10.00 с "01" февраля 2022 года, окончание - в 10.00 «21» февраль 2022 года. Документы принимаются по рабочим дням.

Адрес места приема документов : г.Шали, ул.Ивановская, 4/в, в офисном здании комплекса «Шали-сити» на 5 этаже , в мэрии Шалинского городского поселения, кабинет управделами мэра.

Контактное лицо:

e-mail meria_hali@mail.ru Амаева Мадина Вахаевна тел. 928 737-04-01.

**Для участия в конкурсе граждан (муниципальный служащий)
представляет следующие документы:**

1. личное заявление по прилагаемому образцу (образец на сайте);
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету (образец на сайте);
3. копию паспорта (все страницы) или документа, его заменяющего (соответствующий оригинал предъявляется лично при прибытии на конкурс);
4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
5. копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина (переход на электронную трудовую книжку);
6. 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;
7. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
8. Согласие на обработку персональных данных.

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

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в муниципальном органе, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Конкурс проводится в 10.00 «22» февраля 2022 года по адресу: г.Шали, ул.Ивановская, 4/в, в офисном здании комплекса «Шали-сити» на 5 этаже, в мэрии Шалинского городского поселения, кабинет управделами мэра.

Подведение итогов конкурса состоится в тот же день после окончания конкурса, дату заседания конкурсной комиссии и итоги 1 этапа сообщат претендентам в тот же день. Здесь же претенденты могут ознакомиться с иными сведениями и порядком ознакомления с этими сведениями.

Более полная информация о мэрии Шалинского городского поселения размещена на официальном сайте мэрии в сети «Интернет».

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям.

При проведении конкурса, комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, написание реферата и

тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендуют кандидаты.

Тестовые испытания кандидатов проводятся в письменной форме. Количество тестовых вопросов - 55, допустимое количество неправильных ответов на вопросы - не более 14 (т.е. не более 25 процентов).

Тест составляется на основе перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знания участником конкурса:

- Конституции Российской Федерации;
- законодательства Российской Федерации о местном самоуправлении;
- законодательства Российской Федерации о муниципальной службе;
- законодательства Чеченской Республики о местном самоуправлении;
- законодательства Чеченской Республики о муниципальной службе;
- других нормативных, правовых актов о местном самоуправлении и муниципальной службе.

При равном количестве набранных ответов участникам выдаются дополнительные тесты с фиксированием времени на ответы.

В последующем проводится рассмотрение представленных рефератов и индивидуальное собеседование (анкетирование). Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания, представивший наилучший реферат и имеющий большее количество положительных выводов членов Конкурсной комиссии по результатам оценки профессиональных и личностных качеств. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в этом.

По результатам конкурса издается распоряжение мэра о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших конкурсные испытания, могут быть им возвращены по письменному заявлению или устному обращению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.