«Утвержден»

 решением заседанием

 комиссии по формированию кадрового

 резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы

 «Мой Дагестан - Мой Дербентский район»

от 15.11.2019г.

 **Информация о проведении конкурса**

 Прием документов для участия в конкурсе по формированию кадрового

резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы

«Мой Дагестан - Мой Дербентский район» будет производиться

 с 20.11.2019г. по 13.12.2019года (включительно). Для участия необходимо направить в конкурсную комиссию следующие документы:

 - личное заявление;

 - собственноручно заполненная и подписанная анкета с фотографией по форме утверждённой в схеме распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

 - копия паспорта или заменяющий его документ;

 - копия трудовой книжки или иные документы,

подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные в установленном порядке;

 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о наличии учёной степени и ученого звания. ⠀

 - Оригиналы соответствующих документов предъявляются претендентом лично по прибытии на конкурсный отбор.

 Гражданам, не имеющим возможность приехать по указанному адресу для сдачи документов и регистрации в конкурсе **«Мой Дагестан – Мой Дербентский»**, администрация Дербентского района предоставляет возможность, документы для участия оправлять на электронную почту (derbentrayon@e-dag.ru) администрации Дербентского района для дальнейшего рассмотрения, в установленные сроки.

Заявки принимаются с 10:00 до 16:00 в рабочие дни по адресу: ул.Гагарина 23, г.Дербент, Республика Дагестан — (2 этаж). Секретарь комиссии Мирзоев Замир Нуритдинович 8-963-429-52-52, 8(240)4-10-75, 8(240)4-28-32.

**Квалификационные требования к кандидатам кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Дербентского района**

**«Мой Дагестан – Мой Дербентский район»**

 **Высшая группа должностей муниципальной службы** -

не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

 а) *Заместитель главы администрации:*

**Главная группа должностей муниципальной службы -**

не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

 а) *Управляющий делами (руководитель аппарата) администрации;*

 б) *Начальники управления*:

 - Финансовое,

 - По организационно-проектному развитию, экономики, развитию малого предпринимательства и инвестициям;

 - земельных и имущественных отношений;

 в) *Заместители начальников управлений*:

 - земельных и имущественных отношений;

 - управляющего делами;

 - финансового управления.

 г) *Начальники отделов:*

 - юридический;

 - культуры национальной политики и религии;

 - по делам ГО и ЧС;

 - молодежи и туризма;

 - спорта,

 - по антитеррористической работе,

 - опеки и попечительства;

 - записи актов гражданского состояния;

 - архитектуры и градостроительства;

 - информационного обеспечения;

 - бухгалтерского учета и отчетности в «Управления финансов»;

 - контрольно–ревизионного отдела.

 **Ведущая группа должностей муниципальной службы –**

 без предъявления требований к стажу.

 а) *Заместители начальников отдела*:

 - юридический;

 б) *Заместитель председателя административной комиссии*.

 - начальник по организационной работе и обращений граждан;

 - начальник отдела по кадровой работе

 - начальник архивного отдела;

 **Старшая группа должность муниципальной службы -** без предъявления требований к стажу.

 а) *Главный специалист*:

 - по работе с поселениями;

 - архивного отдела;

 - юридического отдела;

 - по секретному делу и мобилизационной работе;

 - культуры, национальной политики и религии;

 - отдела спорта;

 - молодежи и туризма

 - строительства и архитектуры;

 - управление финансов;

 - управление земельных и имущественных отношений;

 - охране окружающей среды;

 -главный специалист – секретарь комиссии по делам несовершеннолетних.

 б) *Ведущий специалист:*

- управления делами;

 - юридического отдела;

 -управления по организационно-проектному развитию, экономики, развитию малого предпринимательства и инвестициям;

 - по делам ГО и ЧС;

 - по антитеррористической работе;

 - управления финансов;

 - управления земельных имущественных отношений;

 - опеки и попечительства.

 в) *Секретарь административной комиссии.*

 ***Далее:***

 *К общими квалификационными требованиям кандидата кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Дербентского район к профессиональным знаниям муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп должностей, являются*:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, Законов Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, Устава МР «Дербентский район» и иных нормативных правовых актов МР «Дербентский район», соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления применительно к исполнению должностных обязанностей муниципальным служащим;

2) знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе Республики Дагестан;

3)знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

4) специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5) знание правил деловой этики;

6) знание основ делопроизводства (регламент, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и другие);

7) знание основных обязанностей муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к поведению муниципального служащего.

*Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп должностей, являются навыки*:

1) работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

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

3) организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

4) делового и профессионального общения.

*К муниципальным служащим, замещающим должности высшей и главной групп должностей муниципальной службы, предъявляются следующие требования к профессиональным знаниям*:

1) знание основ муниципального управления; передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере; методов управления коллективом; структуры и полномочий органов местного самоуправления;

2) знание основ права, экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, основ управления персоналом, социально-политических аспектов развития общества, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

3) наличие навыков стратегического планирования и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения и осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов, делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач.

*К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования*:

1) знание основ права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;

2) наличие навыков подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и органами местного самоуправления муниципального образования.

*К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования*:

1. знание задач и функций, стоящих перед органом местного самоуправления, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;

2) наличие навыков ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, систематизации и подготовки информационных материалов по профилю деятельности, проектов документов, формирования и ведения автоматизированных информационно-справочных банков данных, технического обеспечения деятельности структурного подразделения (машинописные, копировальные работы, заполнение заявок), выполнения четко регламентированных технологических процессов.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Секретарь Комиссии З.Н.Мирзоев.**