

В соответствии со статьёй 33 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Положением «О кадровом резерве на муниципальной службе в муниципальном образовании «Сарапульский район», утвержденным Решением Совета депутатов МО «Сарапульский район» от 15.09.2017 г. № 71/6, Администрация муниципального образования «Сарапульский район» **объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на ведущую должность муниципальной службы категории «помощники»:**

- помощник Главы муниципального образования «Сарапульский район».

Требования, предъявляемые к должности:

Высшее образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет, либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

Помощник Главы муниципального образования «Сарапульский район» должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом", "Юриспруденция", "Политология", "Психология", "Социология", "Экономика и управление" или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки

На помощника Главы муниципального образования возлагается:

- осуществление организационного обеспечения деятельности Главы (организация рабочих встреч, конференций, совещаний, переговоров, интервью главы муниципального образования), протоколирование оперативных совещаний Главы МО;
- организация планирования рабочего дня и рабочей недели главы муниципального образования; сопровождение Главы муниципального образования (при необходимости);
- участие в приеме граждан по личным вопросам Главой муниципального образования;
- реагирование на обращения, жалобы, заявления граждан; своевременная подготовка ответов на обращения граждан, юридических лиц;
- взаимодействие с муниципальными-образованиями поселениями; депутатами поселений; оказание методической помощи деятельности МО поселений, участие в собраниях граждан;
- взаимодействие с общественными организациями, населением, СМИ;
- работа в социальных сетях;
- работа по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности;
- осуществляет контроль по исполнению распоряжений и поручений Главы района;
- готовит аналитические записки, обобщающие материалы в соответствии с поручениями Главы;
- принимает участие в работе заседаний и совещаний;
- готовит информацию и материалы для средств массовой информации;
- просматривает все опубликованные на сайте местной администрации документы и материалы, дает рекомендации по удалению и редактированию материалов, не соответствующих общей концепции и правилам пользования сайтом;
- исполняет иные обязанности, относящиеся к его компетенции;

- поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы в полном объёме:

1. Заявление об участии в конкурсе на муниципальную должность в произвольной форме.

2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р и на электронном носителе.

3. Оригинал и копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс).

4. Две фотографии размером 3x4.

5. Копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина.

б. Оригиналы и копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

Представить необходимые документы, а также ознакомиться с порядком проведения конкурса, и получить другую подробную информацию можно в рабочие дни до **«26» марта 2018 года включительно**, по адресу: Сарапульский район, с. Сигаево ул. Лермонтова, 30, Администрация МО «Сарапульский район», кабинет №61, понедельник - с 8:00 часов до 17:00 часов, со вторника по пятницу - с 8.00 часов до 16:00 часов, обед с 12:00 часов до 13.00 часов. Телефон для справок: 8(34147) 24635, (Колчина Надежда Геннадьевна). Факс: 8(34147) 24810 (с пометкой «в Отдел юридической и организационно-кадровой работы»). Адрес электронной почты: saadmin@udmnet.ru