

Вакансия
на замещение должности муниципальной службы заведующего отделом
по делам культуры, туризма, молодежи и спорта
администрации Кадыйского муниципального округа

В целях обеспечения конституционного права граждан на равный доступ к муниципальной службе, а также права муниципальных служащих на должностной рост администрация Кадыйского муниципального округа информирует о вакантной должности заведующего отделом по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа.

Гражданам, претендующим на замещение указанной должности муниципальной службы, необходимо иметь:

- 1) высшее образование;
- 2) требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;
- 3) знание:

- основных положений Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Костромской области, Устава Кадыйского округа Костромской области, связанных с организацией деятельности органа местного самоуправления применительно к исполнению должностных обязанностей;

- нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

- основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению муниципального служащего;

- профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- порядка работы со служебной информацией и документами, правил и норм делового общения;

- основ управленческой деятельности и методик текущего и перспективного планирования, необходимых для осуществления своих обязанностей;

- правовых основ в области информационно-коммуникационных технологий, а также в области предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- 4) навыки:

- управленческой деятельности, планирования, прогнозирования последствий принимаемых решений, а также анализа и контроля их исполнения;

- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, коммуникабельность;

- ведения деловых переговоров, организации и ведения публичных выступлений;

- подготовки служебных документов и работы с ними;

- планирования и рациональной организации рабочего времени;

- пользования оргтехникой (внутренними и периферийными устройствами компьютера);

- владения информационными технологиями и программным обеспечением;
- работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью "Интернет";
- работы с базами данных.

Гражданин, достигший возраста 18 лет и владеющий государственным языком Российской Федерации, изъявивший желание поступить на муниципальную службу, представляет:

- а) личное заявление установленной формы;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы,
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) копию документа, подтверждающего профессиональное образование и квалификацию;
- д) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- е) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- ж) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- з) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- и) копию документа воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- л) рекомендательные письма (характеристика) с прежнего места работы, резюме (по желанию).
- м) согласие на обработку персональных данных установленной формы

Для подачи документов необходимо обратиться по адресу: п.Кадый, ул. Центральная, д.3, Администрация Кадыйского муниципального округа, кабинет № 14 кроме выходных и праздничных дней с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.