

## **Объявление (извещение) о проведении конкурса (11.02.2019)**

Черноморский районный совет Республики Крым объявляет конкурс на замещение вакантной должности главного специалиста отдела организационно-правового обеспечения управления по обеспечению деятельности районного совета аппарата Черноморского районного совета Республики Крым.

### **Требования к кандидату на должность:**

- наличие гражданства Российской Федерации;
- наличие высшего образования или среднего профессионального образования;
- требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются

### **Квалификационные требования к знаниям и умениям:**

- обеспечивает организацию работы и ведение делопроизводства в приемной районного совета, заместителя председателя районного совета (ведет прием, учет, доставку и отправку служебных документов);
- осуществляет мероприятия по внедрению современной организационной и компьютерной техники в делопроизводственный процесс;
- осуществляет компьютерный набор документов;
- осуществляет количественный учет документов, своевременную регистрацию поступившей и отправляемой корреспонденции;
- ведет учет документов, подлежащих контролю, осуществляет контроль за сроками исполнения поступившей в районный совет корреспонденции и доводит ее до сведения отделов и специалистов аппарата районного совета;
- обеспечивает своевременное изготовление и тиражирование муниципальных правовых актов, принятых районным советом, выполнение копировальных и множительных работ в аппарате районного совета;
- осуществляет рассылку и доставку документов адресату, принятых районным советом, согласно указателям рассылки, выдает копии принятых документов, выписки из них;
- передает копии муниципальных правовых актов районного совета в прокуратуру Черноморского района;
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность, готовит и передает в архив документацию, находящуюся в приемной, согласно номенклатуре дел;
- осуществляет подписку на газеты и журналы для районного совета, является ответственным лицом за получение печатных изданий и корреспонденции;
- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы председателя и заместителя председателя районного совета;
- обеспечивает рабочее место председателя и заместителя председателя районного совета канцелярскими принадлежностями, средствами оргтехники, созданию условий для их эффективной работы;

- организует телефонные переговоры председателя районного совета, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание;

- по поручению председателя районного совета готовит письма, запросы, ответы авторам обращений и другие документы;

- обеспечивает оповещение депутатов районного совета о проводимых заседаниях районного совета, заседаниях комиссий, Президиума;

- организует и обеспечивает проведение приема граждан в районном совете, ведет запись посетителей на прием к председателю и заместителю председателя районного совета, управляющему делами аппарата районного совета;

- обеспечивает поздравления с государственными и профессиональными праздниками, юбилейными датами руководителей учреждений, организаций, предприятий района, районные, сельские советы, депутатов всех уровней, Главу Республики Крым, Государственный Совет Республики Крым и Совет министров Республики Крым;

- способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений, систематического повышения своей квалификации;

- своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих руководителей;

- исполнительской дисциплины;

- общая грамотность;

- навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;

- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

- наличие навыков владения компьютерной и оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

- навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;

- коммуникабельность;

- эффективного сотрудничества с коллегами.

Прием документов, подлежащих представлению гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, осуществляется ежедневно, с 8.00 до 17.00 (кроме выходных, нерабочих праздничных дней) по адресу: 296400, Республика Крым, пгт Черноморское, ул. Кирова, 16, административное здание, 3 этаж, кабинет № 43. Телефон: (36558) 91-982.

Срок приема документов составляет 21 день со дня опубликования данного объявления в районной газете «Черноморские известия» и размещения на официальной странице муниципального образования Черноморский район Республики на портале Правительства Республики Крым <http://chero.rk.gov.ru>, в разделе «Вакансии», подраздел «Вакансии в Черноморском районном совете Республики Крым» (включая день размещения).

Прием документов осуществляется по 1 марта 2019 года (включительно), 17-00.

За справками обращаться по адресу: пгт Черноморское, ул. Кирова, 16, 3-й этаж, каб. № 43, тел. 91-982, факс 20-909, электронный адрес: [raysovet@chero.rk.gov.ru](mailto:raysovet@chero.rk.gov.ru), электронный адрес официальной страницы муниципального образования Черноморский район Республики Крым на портале Правительства Республики Крым: <http://chero.rk.gov.ru>.

Дата проведения конкурса: 12 марта 2019 года

Время проведения конкурса: 10-00.

Место проведения конкурса: 296400, пгт Черноморское, ул. Кирова, 16, каб. № 46.

Конкурс проводится в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Черноморский район Республики Крым, утвержденным решением Черноморского районного совета Республики Крым 1 созыва от 15 января 2015 года № 117 (в редакции решения 84 заседания Черноморского районного совета Республики Крым 1 созыва от 17 февраля 2017 года № 659 <https://chero.rk.gov.ru/ru/document/show/999>).

**Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют следующие документы:**

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную гражданином Российской Федерации анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (документ представляется лично по прибытии на конкурс);

г) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

д) копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

з) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

и) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

к) справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы;

л) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

м) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Копии документов принимаются только при предъявлении подлинников документов, либо копии должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в Черноморском районном совете Республики Крым изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя председателя Черноморского районного совета.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления, изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет в Черноморский районный совет Республики Крым заявление на имя председателя Черноморского районного совета и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную соответствующей кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе, о чем гражданину сообщается кадровой службой в письменной форме в течение 3 дней с момента подачи документов.

Конкурс проводится с целью осуществления оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим

нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным актам Республики Крым методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

С проектом трудового договора можно ознакомиться на официальной странице муниципального образования Черноморский район на портале Правительства Республики Крым <http://chero.rk.gov.ru> в разделе «Вакансии», подраздел «Вакансии в Черноморском районном совете Республики Крым» - <https://chero.rk.gov.ru/ru/document/show/132> или в каб. № 43.

Объявление (извещение) о проведении конкурса опубликовано в районной газете «Черноморские известия» от 9 февраля 2019 года № 10.