**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Вейделевского района**

Администрация Вейделевского района объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- начальник отдела делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации района;

На конкурс представляются следующие документы:

а) личное заявление на имя представителя нанимателя;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии (размер фотографии 3 x 4 см.);

в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж (опыт) работы по специальности и квалификацию:

– копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

– 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 (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

е) копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

ж) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

**Квалификационные требования к образованию и стажу (опыту) работы по специальности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вакантная должность муниципальной службы** | **Требования к образованию** | **Требования к стажу (опыту) работы по специальности** |
| 1 | Начальник отдела делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации района | Высшее | Стаж муниципальной (государственной) службы или стаж работы по специальности не менее 3 |

**Квалификационные требования к знаниям и навыкам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № **п/п** | **Вакантная должность муниципальной службы** | **Требования к знаниям** | **Требования к навыкам** |
| **Группа должностей «главная»** | | | |
| 1 | начальник отдела делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации района администрации района | Знание Конституции РФ, Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г. №25-ФЗ Закона Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» от 24.09.2007г.№ 150. | Навыки:  - стратегического планирования, прогнозирования, координирования;  - аналитической работы;  - принятия управленческих решений;  - публичных выступлений;  - подготовка распорядительных и нормативных документов;  - соблюдение служебной этики взаимоотношений;  - проектного управления. |

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается с 26 марта 2019 года и заканчивается 15 апреля 2019 года. Все конкурсные документы доставляются лично в рабочие дни с 9.00 до 17.00 по адресу: Белгородская область, Вейделевский район, п. Вейделевка, ул. Первомайская, 1

Подробную информацию о проведении конкурса можно получить по телефонам: (47-237) 5-45-53.