**Объявление**

В соответствии с распоряжением администрации города Покачи от 27.06.2017 № 121-р «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации города Покачи» администрация города Покачи объявляет **конкурс на замещение вакантной должности:**

1) секретарь административной комиссии администрации города Покачи (0,5 ставки).

**1) квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:**

а) высшее образование;

б) стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

**2) требования к профессиональным знаниям:**

**Секретарь административной комиссии должен знать:**

Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02 марта 2007г., «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» №184-ФЗ от 06 октября 1999г., «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06 октября 2003 г., Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Законы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» от 20 июля 2007 года N 113-оз, «О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 31 декабря 2004года №97-оз, «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» №97-оз от 20 июля 2007 года, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации, автономного округа и муниципального образования по вопросам прохождения муниципальной службы;

- Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. №195-ФЗ, Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Об административных правонарушениях» от 11 июня 2010г. №102-оз, Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Об административных комиссиях в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре» от 02 марта 2009г. №5-оз, иные законы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, постановления и распоряжения Губернатора, Правительства автономного округа, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, по вопросам отнесенным к компетенции административной комиссии со всеми последующими в них изменениями и дополнениями;

- постановление Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 декабря 2015 года № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

- приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19 августа 2016 года № 8-нп «О Регламенте управления проектом»;

- правила делового этикета;

- порядок работы со служебной информацией;

- инструкцию по делопроизводству;

- правила охраны труда и противопожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

- должностную инструкцию.

**3) требования к профессиональным навыкам:**

Секретарь административной комиссии должен уметь и иметь:

- организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать рабочее время, сосредоточиться на главном направлении работы;

- подготавливать проекты муниципальных правовых актов, документов и инструктивных материалов по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

- выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности специалиста;

- решать поставленные задачи, адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

- способность публично выступать;

- навыки делового письма;

- консультировать граждан, представителей организаций и муниципальных служащих по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

**Для участия в Конкурсе кандидатом представляются следующие документы:**

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

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

4) копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) копию документа, подтверждающего наличие необходимого профессионального образования, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) иные документы, подтверждающие трудовую, служебную деятельность, дополнительное профессиональное образование. Документы о присвоении ученой степени, ученого звания;

7) документ воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

9) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

10) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе , принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

11) 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 их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

Документы на участие в Конкурсе представляются в управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи в течение 20 дней со дня объявления об их приеме (с 30 июня 2017 по 20 июля 2017). Прием документов осуществляется с 8-30 до 17-12, ежедневно, в рабочие дни (перерыв на обед с 12-30 до 14-00, выходной – суббота, воскресенье) по адресу: 628661, г. Покачи, ул. Мира, д.8/1, кабинет 220, телефон 8 (34669) 7-42-55, факс 8(34669) 7-42-56, электронный адрес администрации города: admpokachi@admpokachi.ru.