**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о приеме документов для участия в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной**

**службы Республики Башкортостан в Администрации сельского поселения Авдонский сельсовет**

**муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан на основании**

**распоряжения Администрации сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района**

**Уфимский район Республики Башкортостан от 10.05.201 7 г. № 6**

**(первый этап)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **Наименование должности**  **муниципальной службы** | **Квалификационные требования** | | |
| **Требования**  **к уровню**  **профессионального**  **образования** | **Стаж (опыт) работы**  **по специальности или стаж государственной (муниципальной)**  **службы** | **Профессиональные знания и навыки,**  **необходимые для исполнения должностных**  **обязанностей** |
| Помощник главы администрации | наличие высшего  образования | Наличие стажа государственной и (или) муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет; | **знания и навыки:**  знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан, федеральных конституционных законов, федеральных и республиканских законов, указов Президента Российской Федерации, Республики Башкортостан и постановлений Правительства Российской Федерации, Республики Башкортостан, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  владение базовым уровнем знаний в области информационно-коммуникационных технологий: знание аппаратного и программного обеспечения, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  владение базовым уровнем навыков в области информационно-коммуникационных технологий: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, управление электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовкой презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.  наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения для обеспечения выполнения поставленных руководством задач: эффективного планирования служебного времени, основ управления и организации труда, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, процесса прохождения муниципальной службы, норм делового общения, использования опыта и мнения коллег, служебного распорядка Администрации, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, подготовки деловой корреспонденции и проектов нормативно-правовых актов Администрации по курируемому вопросу, правил охраны труда и противопожарной безопасности.  **краткое описание должностных обязанностей:**  - *осуществляет контроль за*:  -соблюдением требований земельного законодательства по использованию земель в соответствии с разрешенным использованием;  - соблюдением установленного законом порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также документов, разрешающих вести хозяйственную деятельность;  - своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;  - исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;  -соблюдением Правил благоустройства и санитарного содержания сельского поселения Авдонский сельсовет;  - участвует в подготовке нормативных правовых актов главы Администрации сельского поселения Авдонский сельсовет по вопросам использования и охраны земель, вопросам благоустройства на территории сельского поселения Авдонский сельсовет.  - участвует в рассмотрении земельных споров граждан, предприятий, учреждений, земли которых находятся на территории СП Авдонски сельсовет;  - является ответственным работником по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц вне зависимости от их гражданско-правовой формы в сфере земельного и градостроительного законодательства;  - проводит консультации для граждан, представителей предприятий, учреждений по вопросам земельного законодательства;  - является уполномоченным лицом для работы на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов ([*http://www.zakupki.gov.ru*](http://www.zakupki.gov.ru)*)*; по подготовке документации для проведения процедуры запроса котировок, ОАЭФ, конкурсов, разработке НПА регулирующих размещение муниципального заказа;  - выполняет отдельные разовые поручения главы сельского поселения.  и другие организации, министерства, ведомства по курируемым вопросам;  - подготовка в установленном порядке проектов муниципальных нормативных актов (в пределах компетенции органов местного самоуправления), подготовка заключений к проектам постановлений, нормативно-правовым документам в рамках своей деятельности. |

Конкурс проводится в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в муниципальном районе Уфимский район Республики Башкортостан, утвержденным решением Совета муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан «06» марта 2012 года № 323.

**Для участия в первом этапе конкурса**необходимо в срок д**о 31 мая 2017 года**по адресу: с.Авдон , ул. Лесопарковая,д.7 c 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин., с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. представить нижеперечисленные документы:

**личное заявление** на имя представителя нанимателя;

собственноручно заполненную и подписанную **анкету** по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», с приложением фотографии;

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

**документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:** копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) 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);

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

копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

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

копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

[документ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=96619;fld=134;dst=100279) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (**форма №001-ГС/у**);

[**справку**](http://prirodnadzor.perm.ru/uploaded/O%20dohodah%20pretendenta.RTF) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, за период с 01 января 2016 года по 31 декабря 2016 года, об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах по состоянию на 01 апреля 2017 года;

**справку** о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, за период с 01 января 2016 года по 31 декабря 2016 года, об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах по состоянию на 01 апреля 2017 года;

**сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**, на которых, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за 3 года (с 01 января 2014 года по 31 декабря 2016 года);

**согласие** на обработку персональных данных.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

**Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с** [**ограничениями**](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100141)**, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.**

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается главой Администрации **после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы,** по адресу: с.Авдон, ул. Лесопарковая, д.7 (зал заседаний), который будет проходить с использованием **метода тестирования, собеседования для оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов.**

В период прохождения муниципальной службы муниципальному служащему гарантируются (условия прохождения муниципальной службы):

условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;

денежное содержание и иные выплаты;

ежегодный оплачиваемый отпуск;

медицинское обслуживание его и членов его семьи, в том числе после выхода его на пенсию;

пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;

обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей.