**7 августа 2024 года** администрация Череповецкого муниципального района объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – **первого** **заместителя руководителя администрации района.**

**К претендентам на замещение вакантной должности предъявляются следующие квалификационные требования**:

**Требования к знанию основ права:**

знание Конституции Российской Федерации;

Федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области, муниципальных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей и полномочий;

законодательства Российской Федерации и Вологодской области о муниципальной службе;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Устава Череповецкого муниципального района Вологодской области;

Регламента администрации Череповецкого муниципального района;

Правил внутреннего трудового распорядка администрации Череповецкого муниципального района;

постановления администрации района о распределении должностных обязанностей между первым заместителем руководителя администрации района, заместителями руководителя администрации района, управляющим делами администрации района.

**Требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка):**

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и в служебной переписке деловой стиль письма;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к социально-экономической и правовой сферам.

**Требования к знаниям основ делопроизводства и документооборота:**

знание основ положений унифицированной системы организационно-распорядительной документации: понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила составления и оформления документов;

знание правил сохранности документов и передачи дел в архив;

знание положений Единой государственной системы делопроизводства: порядок приема, первичной обработки, отправки и регистрации документов, правила ведения учета документов, организация контроля за использованием документов.

**Требования к знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий,** определенные приложением к Квалификационным требованиям, утвержденным постановлением администрации района.

**Специальные квалификационные требования:**

**по уровню образования**

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

**по стажу и опыту работы**

не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности;

**по уровню и характеру профессиональных знаний и навыков** **должен знать:**

нормативные правовые акты, регулирующие земельные и имущественные отношения;

нормативные правовые акты о градостроительной деятельности, лесное, водное законодательство, законодательство об особо охраняемых природных территориях, об охране окружающей среды, об охране объектов культурного наследия;

основы организации внутреннего финансового контроля;

основы реализации основных направлений и приоритетов кадровой политики;

основы разработки и реализации концепций, планов и программ развития муниципального образования в соответствии с полномочиями в сфере стратегического планирования;

основы муниципальной экономики, ресурсы и модели муниципальной экономики, структура и механизм функционирования, основные субъекты;

основы развития туризма;

основы проведения процедуры оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов;

основы управления персоналом;

методы управления аппаратом органов местного самоуправления;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, документационного обеспечения по соответствующим направлениям деятельности;

правила деловой этики;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

**должен уметь:**

организовывать разработку перспективных планов развития по различным направлениям управленческой деятельности;

эффективно руководить подчиненными;

применять современные методы управления;

обеспечивать руководство разработкой программ, методик, планов, инструкций;

производить анализ управленческих решений и обосновывать их эффективность;

оперативно принимать и осуществлять управленческие и иные решения;

прогнозировать последствия принимаемых решений;

контролировать исполнение данных поручений;

правильно подбирать персонал;

делегировать полномочия подчиненным;

своевременно выявлять и разрешать ситуации, приводящие к конфликту интересов;

владеть конструктивной критикой, учитывать мнение коллег и подчиненных;

владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;

вести деловые переговоры и иметь ораторские способности;

стимулировать достижение высоких результатов в деятельности подчиненных;

эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с органами государственной власти, структурными подразделениями и органами администрации района, их руководителями, организациями и учреждениями.

**Граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют следующие документы:**

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанная анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, или копию документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у (утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

е)справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

Документы для участия в конкурсе должны быть представлены в отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Череповецкого муниципального района в течение 21 календарного дня со дня опубликования объявления о конкурсе на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: г.Череповец, ул.Первомайская, д.58, каб.108, с 14.00 до 17.00 (кроме субботы и воскресенья).

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – в течение двух месяцев со дня объявления конкурса.

Место проведения второго этапа конкурса: г.Череповец, ул.Первомайская, д.58, каб.205.

Второй этап конкурса проводится в форме индивидуального собеседования.

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

Контактный телефон отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации Череповецкого муниципального района 8(202) 24-01-03.