****

**Глава города Дзержинска**

**Нижегородской области**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

23 сентября 2016 г. №136

О проведении конкурса на

замещение вакантной должности

муниципальной службы

В соответствии с Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, утвержденным постановлением Городской Думы от 29.05.2008 № 338, в целях планирования организации эффективной работы Городской Думы и определения профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы:

1. Провести в период с 24 октября по 8 ноября 2016 года конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы «консультант отдела организационной работы организационного управления Городской Думы» (далее – консультант).
2. Утвердить прилагаемые Требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности муниципальной службы консультант.
3. Утвердить прилагаемый Перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы консультант.
4. Организовать прием заявлений и документов по адресу: г. Дзержинск, ул. Кирова, д.1, кабинет № 24, телефон: 25-22-83, в рабочие дни с 8.00 до 16.00 с 30 сентября по 21 октября 2016 года.
5. Провести конкурс по адресу: г. Дзержинск, ул. Кирова, д.1, кабинет № 18 в два этапа:

1) I этап конкурса 24 октября 2016 года в 14.00 часов;

2) II этап конкурса 8 ноября 2016 года в 14.00 часов.

1. Утвердить Состав комиссии по проведению конкурса в количестве 5 человек:

-Бобров Ю.П. – руководитель аппарата Городской Думы, председатель комиссии;

-Ненашкин Н.В. – заместитель руководителя аппарата - начальник правового управления, заместитель председателя комиссии;

-Артеменко А.А. – начальник управления по обеспечению деятельности Главы города, член комиссии;

-Загуменнова Е.А. – начальник отдела кадров и документационного обеспечения организационного управления, член комиссии;

-Великанова М.М. – главный специалист отдела кадров и документационного обеспечения, секретарь комиссии.

1. По итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы заключить с победителем конкурса, отобранного комиссией, трудовой договор согласно Приложению 1.
2. Начальнику отдела кадров и документационного обеспечения (Загуменнова Е.А.):

1) организовать публикацию на официальном сайте Городской Думы Требования и Перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы консультант, а также сведения о времени и месте приема документов;

2) организовать публикацию в официальном СМИ информационное сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы консультант, о времени, месте приема документов и требованиях предъявляемых к кандидатам согласно Приложению 2;

3) довести настоящее распоряжение до сведения заинтересованных работников Городской Думы.

1. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава города С.В. Попов**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

распоряжением Главы города

от 23 сентября 2016г. №136

**ТРЕБОВАНИЯ**

**предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности муниципальной службы консультант**

Кандидату на замещение вакантной должности муниципальной службы консультант отдела организационной работы организационного управления Городской Думы (далее–консультант) предъявляются следующие квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Социальная работа», «Педагогическое образование», или высшее профессиональное образование, полученное по смежным специальностям;

2. К стажу муниципальной (государственной) службы, стажу (опыту) работы по специальности: не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

3. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей. Консультант должен знать и уметь применять на практике:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные правовые акты Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Устав Нижегородской области, законы Нижегородской области, Устав городского округа город Дзержинск, Положение о Городской Думе, Положение об организационном управлении Городской Думы, Инструкцию по делопроизводству в Городской Думе г.Дзержинска;

- организационную и штатную структуру, полномочия и направления деятельности органов местного самоуправления городского округа, правила подготовки правовых актов, запросов, писем, обращений и других документов, правила внутреннего трудового распорядка, технологию делопроизводственных операций, нормы служебного этикета;

4. К профессиональным навыкам и умениям, деловым качествам:

- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности;

- умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на организационной управление Городской Думы;

- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме.

5. Владение навыками:

- эффективного планирования рабочего времени;

- подготовки и организации мероприятий (заседаний, совещаний, рабочих поездок, официальных визитов и т.д.);

- обобщения и анализа информации, подготовки итоговых материалов;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, и организационной техники, средств связи;

- работы на компьютере в среде WINDOWS, WORD, EXCEL, работать в правовой системе «Гарант», «Консультант Плюс», работать на копировальной технике.

6. Деловые качества. Консультант должен:

- обладать организаторскими способностями, профессиональными знаниями и умением использовать их в работе, высоким чувством ответственности, требовательностью, инициативностью, дисциплинированностью, умением работать с людьми, творческим отношением к труду, постоянным стремлением к его совершенствованию, владеть современными методами управления, способностью оценивать принципиально свою деятельность;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, порядок обращения со служебной информацией, ограничения, запреты и требования, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

**Руководитель аппарата**

**Городской Думы Ю.П. Бобров**

**УТВЕРЖДЕН**

распоряжением Главы города

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2016г. №\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы консультант**

Лицо желающее принять участие в конкурсе представляет следующие документы:

1) личное заявление в произвольной форме о допуске к участию в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с фотографией;

3) копию паспорта (подлинник предъявляется при подаче документов);

4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

5) копии документов о профессиональном образовании государственного образца, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу и муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у);

7) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

Лица, решившие участвовать в конкурсе, также вправе представить рекомендательные письма, копии документов о присвоении ученого звания или ученой степени, копии документов о повышении квалификации по профилю вакантной должности.

**Руководитель аппарата**

**Городской Думы Ю.П. Бобров**

Приложение 1

к распоряжению Главы города

от 23 сентября 2016г. №136

**Трудовой договор**

**г. Дзержинск «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.**

Городская Дума города Дзержинска в лице Главы города **Попова Сергея Вячеславовича,** действующего на основании Устава городского округа город Дзержинск Нижегородской области, именуемая в дальнейшем - **Работодатель,** с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем - **Работник,** заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

**1. Общие положения**

1.1. Работодатель принимает Работника на муниципальную службу в **отдел организационной организационного управления**  Городской Думы и назначает Работника на должность муниципальной службы консультантас возложением на него исполнения обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией и настоящим трудовым договором, а Работник обязуется лично выполнять работу, определенную настоящим договором, соблюдать установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Место работы: **Городская Дума** **города Дзержинска**

1.3. Дата начала работы

1.4.Срок действия трудового договора – на неопределенный срок.

1.5. Испытательный срок

1.6. Работа по настоящему договору является основным местом работы Работника.

1.7. На стороны трудового договора распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» и другими правовыми актами.

**2. Права и обязанности Работника**

**2.1. Работник обязан:**

2.1.1.Добросовестно исполнять обязанности по должности муниципальной службы, установленные должностной инструкцией, настоящим договором, распоряжениями Главы города.

2.1.2.Соблюдать установленные в Городской Думе Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину и порядок работы со служебной информацией.

2.1.3.Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.1.4.Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные правовые акты Российской Федерации, Устав Нижегородской области, законы и иные правовые акты Нижегородской области, Устав городского округа город Дзержинск, муниципальные правовые акты, а также обеспечивать их исполнение.

2.1.5. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.1.6.Исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их полномочий, за исключением незаконных.

2.1.7.Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.1.8.Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.1.9. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.1.10. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.1.11. Представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05B1853F846F18CC846F5DE53C62B4126E3D086016841FF327B20153E6QCg9K) «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.12. Сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.1.13. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, а также Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области».

2.1.14. Сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.1.15. Исполнять иные обязанности, установленные Трудовым кодексом, Российской Федерации законодательством о муниципальной службе, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.

**2.2. Работник имеет право на:**

2.2.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

2.2.2.Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.2.3. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.2.4. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.2.5. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

2.2.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.2.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Городской Думы.

2.2.8. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.2.9. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств городского бюджета.

2.2.10. Защиту своих персональных данных.

2.2.11. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

2.2.12. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

2.2.13. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

2.2.14. Находиться в резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2.15.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2.16. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.17. Выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением Работодателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2.18.Работник имеет иные права, установленные Трудовым кодексом, законодательством о муниципальной службе, Уставом городского округа город Дзержинск, иными правовыми актами.

**3. Права и обязанности работодателя**

**3.1. Работодатель обязан:**

3.1.1.Предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

1. Соблюдать законы и иные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего трудового договора.
2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.1.4.Обеспечивать Работника средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.1.5.Своевременно и в полном объеме выплачивать причитающуюся Работнику заработную плату (денежное содержание).

З.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральным законодательством

3.1.7.Оказывать Работнику материальную помощь в случаях предусмотренных законодательством.

3.1.8.Обеспечивать меры по охране труда, здоровья, социальные льготы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации законодательством о муниципальной службе, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.2. **Работодатель имеет право:**

3.2.1.Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и иными правовыми актами.

3.2.2.Поощрять Работника за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей.

3.2.3.Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.4.Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и иными правовыми актами.

3.2.5.Осуществлять иные права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

**4. Оплата труда, материальное поощрение и социальное обеспечение**

4.1. Размер должностного оклада устанавливается Работнику на основании правового акта Городской Думы, издаваемого в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области, и составляет **11704** рубля. Размер должностного оклада Работника индексируется законом Нижегородской области с учетом уровня инфляции (потребительских цен). Работнику устанавливается ежемесячный оклад за классный чин. Размер оклада за классный чин устанавливается в зависимости от присвоенного работнику классного чина.

4.2. Работнику устанавливается следующие ежемесячные дополнительные выплаты:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы;

- ежемесячное денежное поощрение.

4.3. Работнику могут выплачиваться премии за выполнение особо важных и сложных заданий и иные премии.

4.4. Размер ежемесячного денежного поощрения и размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий и иных премий устанавливается Работнику Главой города.

4.5. При предоставлении Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

4.6. Работнику оказывается материальная помощь в размере одного должностного оклада, порядок и основания предоставления которой регулируются правовым актом Главы города.

4.7.В случае изменения порядка установления и размеров должностного оклада, надбавок к должностному окладу и иных, выплат муниципальным служащим, предусмотренного правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и органов местного самоуправления либо индексации вышеуказанных выплат, оплата труда Работника производится с учетом этих изменений.

4.8. На Работника распространяются социальные гарантии, установленные трудовым законодательством, Законом«О муниципальной службе в Нижегородской области», правовыми актами органов местного самоуправления.

4.9. В период действия настоящего трудового договора Работник подлежит обязательному социальному страхованию, виды и условия которого определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Режим труда и отдыха**

5.1.Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье). Продолжительность ежедневной работы — 8 часов 12 минут. Время начала и окончания работы устанавливается графиком рабочего времени, утверждаемым Главой города.

Перерыв на обед в течение рабочего дня с 13.00 до 13.48.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего выходному дню, праздничному нерабочему дню устанавливается на один час меньше обычного.

5.2.Праздничные дни устанавливаются законодательством Российской Федерации.

5.3.Работнику устанавливается основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном правовыми актами.

5.4.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.5. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым распоряжением Главы города не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

**6. Ответственность сторон**

1. Работник несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, условий настоящего трудового договора, превышение должностных полномочий. Меры дисциплинарной ответственности применяются Главой города в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «О муниципальной службе в Нижегородской области» и иными правовыми актами.
2. Работодатель несет ответственность за несоблюдение условий настоящего трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

**7. Прекращение действия трудового договора**

7.1. Прекращение срока действия настоящего договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

7.2.Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

7.3. Работник имеет право расторгнуть договор по своей инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменном виде за две недели.

7.4. Договор может быть расторгнут по основаниям, независящим от воли сторон.

7.5. Договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.6. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с Работником может быть также расторгнут по инициативе Работодателя в случае:

7.6.1. достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

7.6.2. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7.6.3. несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**8. Дополнительные условия трудового договора**

8.1. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8.2.Иные условия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9. Данные сторон трудового договора**

**Работодатель Работник**

**Глава города**

**Попов С.В.** ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Городская Дума г. Дзержинска Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. Кирова, 1 Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического места жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к распоряжению Главы города

от 23 сентября 2016г. №136

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы консультант**

Городская Дума города Дзержинска Нижегородской области объявляет прием документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы «консультант отдела организационной работы организационного управления».

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации (или граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие типовым квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» для замещения вакантной должности муниципальной службы.

К претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы «консультант отдела организационной работы организационного управления» предъявляются следующие требования:

1. к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Социальная работа», «Педагогическое образование» или высшее профессиональное образование, полученное по смежным специальностям;
2. к стажу муниципальной (государственной) службы, стажу (опыту) работы по специальности: не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;
3. к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей. Консультант должен знать и уметь применять на практике:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные правовые акты Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Устав Нижегородской области, законы Нижегородской области, Устав городского округа город Дзержинск, Положение о Городской Думе, Положение об организационном управлении Городской Думы, Инструкцию по делопроизводству в Городской Думе г.Дзержинска;

- организационную и штатную структуру, полномочия и направления деятельности органов местного самоуправления городского округа, правила подготовки правовых актов, запросов, писем, обращений и других документов, правила внутреннего трудового распорядка, технологию делопроизводственных операций, нормы служебного этикета;

4) к профессиональным навыкам и умениям, деловым качествам:

- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности;

- умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на организационное управление;

- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

5) к владению навыками:

- эффективного планирования рабочего времени;

- подготовки и организации мероприятий (заседания, совещания);

- обобщения и анализа информации, подготовки итоговых материалов;

-работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, и организационной техникой, средствами связи;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в среде WINDOWS, WORD, EXCEL, правовой системе «Гарант», «Консультант Плюс»;

6) к деловым качествам. Консультант должен обладать организаторскими способностями, профессиональными знаниями и умением использовать их в работе, высоким чувством ответственности, требовательностью, инициативностью, дисциплинированностью, умением работать с людьми, творческим отношением к труду, постоянным стремлением к его совершенствованию, владеть современными методами управления, способностью оценивать принципиально свою деятельность;

-консультант должен соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, порядок обращения со служебной информацией, ограничения, запреты и требования, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

Прием заявлений и документов для участия в конкурсе осуществляется по адресу: г. Дзержинск, ул.Кирова, д.1, кабинет № 24 в рабочие дни с 08.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) с 30 сентября по 21 октября 2016 года.

Подробную информацию о конкурсе можно получить по телефону (8313) 25-22-83.

Конкурс состоится в 14.00 часов 8 ноября 2016 года в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, город Дзержинск, ул.Кирова, д.1, (3 этаж, кабинет 18).

I этап конкурса (проверка предъявленных документов, соответствие претендентов квалификационным требованиям, принятие решения о допуске претендентов к участию в конкурсе) состоится 24 октября 2016 года.

Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

1) личное заявление в произвольной форме о допуске к участию в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с фотографией;

3) копию паспорта (подлинник предъявляется при подаче документов);

4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

5) копии документов о профессиональном образовании государственного образца, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу и муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у);

7) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

Лица, решившие участвовать в конкурсе, также вправе представить рекомендательные письма, копии документов о присвоении ученого звания или ученой степени, копии документов о повышении квалификации по профилю вакантной должности.

II этап конкурса (собеседование с претендентами и принятие решения о победителе конкурса с учетом представленных документов и результатов собеседования) состоится 8 ноября 2016 года в 14.00.

**Руководитель аппарата**

**Городской Думы Ю.П. Бобров**