**Информация о вакансии**

Дата публикации: 29.06.2018

**Заработная плата**

16 000 - 20 000руб.

**Местоположение**

Республика Башкортостан, с. Ермекеево, ул. Ленина 23

**Структурное подразделение –** администрация сельского поселения Ермекеевский сельсовет

**Тип служебного контракта**

Бессрочный

**Категория**

Управляющий делами

**Группа**

Старшая

**Нормированный рабочий день**

Да

**Служебные командировки**

Нет

**Проводится ли конкурс на замещение данной вакантной должности**

Да

**Дата объявления конкурса**

29.06.2018

**Дата окончания приема документов**

19.07.2018

**Служебный распорядок**

Понедельник - Пятница: 8:30 - 17:30  
Обед: 12:30 - 14:00  
Суббота, Воскресенье - Выходной

**Должностные обязанности**

Обеспечивает выполнение функций, возложенных на Совет и Администрацию сельского поселения;

Обеспечивает деятельность главы сельского поселения по организации работы Совета и администрации; ведет делопроизводство в администрации и Совете сельского поселения; осуществляет подготовку проектов постановлений , распоряжений администрации , проектов решений Совета, участвует в организации и проведении заседаний Совета и Администрации , постоянных и иных комиссий Совета и Администрации , рабочих групп и иных органов Совета и Администрации, готовит к заседаниям необходимые материалы, организует контроль за исполнением муниципальных правовых актов, обобщает информацию о деятельности Совета и администрации ;

ведет делопроизводство Совета и администрации

ведет учет кадров, оформление личных дел, трудовых книжек работников ;

организует своевременное рассмотрение и разрешение обращений граждан и организаций;

осуществляет по запросу органов государственной власти и иных органов подготовку отчетов;

ведет похозяйственные книги и оставляет отчеты;

соблюдает нормы охраны труда, правила технической безопасности , выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Администрации и Совета

- **Государственные гарантии / социальный пакет**

Муниципальному служащему, кроме гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, дополнительно предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, и дополнительные гарантии, предусмотренные статьей 13 закона Республики Башкортостан «О муниципальной в Республике Башкортостан»

**Требования к кандидату**

Дата публикации: 29.06.2018

**Образование**

Среднее профессиональное образование

**Знания и навыки**

Управляющий делами должен знать: - Конституцию Российской Федерации, Республики Башкортостан; федеральных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Башкортостан; соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления, Устав сельского поселения; основные принципы организации органов местного самоуправления; требований к служебному поведению муниципальных служащих ; основные принципы организации органов государственной власти Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления муниципального района Ермекеевский район; - порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов сельского поселения Ермекеевский сельсовет муниципального района Ермекеевский район; - основы информационного, документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления сельского поселения , должен иметь навыки: - разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности; - организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности; - системного подхода к решению задач; - аналитической, экспертной работы по профилю деятельности; - разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности; - организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений администрации района для решения вопросов своей деятельности; - ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан; - систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; - коммуникативности и умения строить межличностные отношения; - составления и исполнения перспективных и текущих планов; - обладать навыками соответствующими базовому уровню требований в области информационно-коммуникационных технологий: - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; - работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет; - работы в операционной системе; - управления электронной почтой; - работы в текстовом редакторе; - работы с электронными таблицами; - подготовки презентаций; - использования графических объектов в электронных документах; - работы с базами данных.

**Перечень предоставляемых документов**

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;  
2) собственноручно заполненную и подписанную анкету (форма утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р)  
3) паспорт;  
4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;  
5) документ об образовании;  
6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;  
7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;  
8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  
9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;  
10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  
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 его идентифицировать.

**Дополнительная информация**

на сайте: https://sp-ermekeevo..ru

**Контактные данные**

Дата публикации: 29.06.2018

**Почтовый адрес для направления документов**

452190, Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с. Ермекеево, ул. Ленина 23

**Контактное лицо**

**Тимиров Нурислам Нуриманович**

**Телефон**

8(347-41) 2-24-92

**Электронная почта**

[ermek\_ss1@inbox.ru](mailto:ermek_ss1@inbox.ru)