**АДМИНИСТРАЦИЯ МУЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НАГОРСКОГО РАЙОН**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.03.2023 № 28

с. Мулино

**О проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы администрации**

**Мулинского сельского поселения**

В соответствии с Положением о кадровом резерве на муниципальной службе администрации Мулинского сельского поселения Нагорского района Кировской области, утвержденным постановлением администрации Мулинского сельского поселения от 13.08.2011 № 21 и Положением о муниципальной службе муниципального образования Мулинское сельское поселение Нагорского района Кировской области, утвержденным решением Мулинской сельской Думы от 08.02.2019 № 17/3:

1. Объявить 12.05.2023 года конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы администрации Мулинского сельского поселения.

2. Для проведения конкурса на включение в кадровый резерв создать и утвердить комиссию. Прилагается.

3. Утвердить порядок проведения конкурса, а также требования к кандидатам. Прилагается.

4 Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Мулинского сельского поселения и разместить на официальном сайте Мулинского сельского поселения.

5. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации

Мулинского сельского поселения Н.Ю. Норсеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мулинского сельского поселения

от 30.03.2023 г. № 28

## **СОСТАВ**

**комиссии для проведения конкурса на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы администрации Мулинского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| НОРСЕЕВ  Николай Юрьевич | - | | глава администрации Мулинского сельского поселения, председатель комиссии |  |
| ШУПЛЕЦОВА  Ирина Николаевна | - | | Ведущий специалист - финансист администрации, заместитель председателя комиссии |  |
| САМОДЕЛКИНА  Ирина Юрьевна | - | | Ведущий специалист администрации Мулинского сельского поселения, секретарь комиссии |  |
| Члены комиссии:  КОЧКИНА  Светлана Геннадьевна | - | | Старший инспектор - делопроизводитель  Мулинского сельского поселения |  |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мулинского сельского поселения

от 30.03.2023 № 28

## **ПОРЯДОК**

**проведения конкурса**

**Требования к кандидатам**

Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы администрации Мулинского сельского поселения проводится на следующие должности муниципальной службы:

**Старшие должности муниципальной службы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Квалификационные требования** |
| ***1.Ведущий специалист- финансист*** | - Высшее или среднее профессиональное образование по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным. Требования по стажу не предъявляются.  - **наличие профессиональных знаний и навыков в соответствующей направленности по ведению бухгалтерского учета администрации поселения;**  - навыки планирования, анализа и прогнозирования, грамотного учета по финансовой деятельности администрации, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, систематического повышения своей квалификации, работы с документами;  - уверенное пользование персональным компьютером и другой оргтехникой. Умение работать с различными компьютерными программами (Word, Excel и другие) |

|  |  |
| --- | --- |
| ***2. Ведущий специалист*** | - высшее или среднее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным. Требования по стажу не предъявляются.  - **знание норм законодательства по муниципальной деятельности, умение применять их на практике** **(умение осуществлять работу с нормативно-правовой базой администрации и Думы);**  - навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, правотворческой деятельности, ведения деловых переговоров, публичного выступления, планирования и осуществления контроля, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, систематического повышения своей квалификации, сбора и систематизации информации, работы с документами, квалифицированной работы с гражданами;  - уверенное пользование персональным компьютером и другой оргтехникой. Умение работать с различными компьютерными программами (Word, Excel и другие) |

Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, должны представить следующие документы:

– личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;

– собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии размером 3х4 см;

– копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при предоставлении документов и по прибытии на конкурс);

– копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

– копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию претендента – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

– документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению учетной формы № 001-ГС/у;

– копии документов воинского учета (для военнообязанных).

Дата и время проведения конкурса– **12 мая 2023 года в 13-00 часов в здании администрации Мулинского сельского поселения**.

Документы принимаются до 17-00 часов 11 мая 2023 года в комиссию по проведению конкурса в здании администрации Мулинского сельского поселения, тел. (883349) 73244, тел. 89229772733.

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