**Объявление о конкурсе по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей**

**муниципальной службы в Администрации Красновского сельского поселения**

Администрация Красновского сельского поселения объявляет конкурс по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Красновского сельского поселения по следующим должностям:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  вакантной  должности | Квалификационные  требования | Должностные  обязанности |
| 1. | Заведующий сектором экономики и финансов | 1. В конкурсе могут принимать участие граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям:  -высшее образование  -стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности.  2.Заведующий сектором должен знать:  -Конституцию Российской Федерации,  -Устав Ростовской области,  -Устав муниципального образования «Красновское сельское поселение»,  -федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации,  -областные законы и иные нормативные правовые акты Ростовской области,  -муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности,  -основы организации труда,  -порядок и условия прохождения муниципальной службы,  -нормы делового общения,  -правила внутреннего трудового распорядка,  -основы делопроизводства;  Заведующий сектором должен владеть навыками:  -профессиональной работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения,  -подготовки проектов муниципальных правовых актов,  -выполнения поручений непосредственного руководителя,  -взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,  -эффективного планирования рабочего (служебного) времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере,  -использования опыта и мнения коллег,  -пользования оргтехникой и программными продуктами. | Разрабатывает проект бюджета поселения, внесения изменений и дополнений и обеспечивает его исполнение в установленном порядке в рамках своей компетенции по казначейскому принципу.  Совершенствует бюджетную систему Красновского сельского поселения.  Составляет отчеты об исполнении бюджета Красновского сельского поселения и предоставляет их в Собрание депутатов Красновского сельского поселения и финансовый отдел Администрации района в установленном порядке.  Осуществляет в пределах своей компетенции контроль за исполнением бюджета поселения, эффективное и рациональное использование бюджетных средств.  Руководит деятельностью сектора, обеспечивает решение возложенных на него задач, планирует работу сектора.  Самостоятельно решает текущие задачи, ведет служебную документацию в пределах компетенции сектора.  Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов Красновского сельского поселения.  Составляет бюджетную роспись, сметы доходов и расходов на очередной финансовый год, лимиты бюджетных обязательств.  Осуществляет контроль за размещением муниципального заказа и его финансированием, а также финансирование расходов по содержанию аппарата и материально-техническому обеспечению Администрации, других расходов, предусмотренных бюджетной росписью на очередной финансовый год.  Предоставляет в финансовый отдел Администрации района всю необходимую отчетность по установленным срокам ее предоставления.  Составляет и предоставляет Главе Администрации еженедельной сводки о поступлении и расходовании денежных средств бюджета поселения.  Участвует в семинарах и совещаниях областного и местного уровней.  Осуществляет внутренний финансовый контроль в рамках закрепленных функций и полномочий.  Осуществляет контроль за прохождением платежных документов через УФК по Ростовской области по средствам, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты (субсидии) из областного и федерального бюджетов.  Выполняет функции оператора АРМ СУФД, отвечающего за прием и отправку электронных документов по защищенному каналу связи.  Отслеживает отказные заявки на кассовый расход (при их наличии) и повторно направляет их на финансирование.  Осуществляет контроль за соответствием заявок на оплату расходов в АЦК-Финансы, а также не превышением заказанных средств над бюджетными обязательствами.  Составляет информацию о расходах бюджета поселения.  Отрабатывает невыясненные поступления, поступившие на счета поселения.  Формирует в АЦК-Финансы ежемесячный кассовый план.  Формирует в АЦК-Планирование бюджетную заявку на очередной финансовый год по статьям расходов.  Обеспечивает реализацию мероприятий по выполнению Соглашения по информационному взаимодействию между управлением Федерального казначейства по Ростовской области. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. | Главный специалист сектора экономики и финансов | 1. В конкурсе могут принимать участие граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификаци-онным требованиям:  1.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование.  1.2. Главный специалист должен знать:  -Конституцию Российской Федерации,  -Устав Ростовской области,  -Устав муниципального образования «Красновское сельское поселение»,  -федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы и иные нормативные правовые акты Ростовской области, муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности,  -основы организации труда,  -порядок и условия прохождения муниципальной службы,  -нормы делового общения,  -правила внутреннего трудового распорядка,  -основы делопроизводства;  1.3.Главный специалист должен владеть профессиональными навыками:  -профессиональной работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения,  -подготовки проектов муниципальных правовых актов,  -выполнения поручений непосредственного руководителя,  -эффективного планирования рабочего (служебного) времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере,  -использования опыта и мнения коллег,  -пользования оргтехникой и программными продуктами. | Ведет бухгалтерский учёт расчетов с подотчетными лицами: принимает авансовые отчеты об использовании средств, проверяет правильность оформления документов, прилагаемых к авансовому отчету и расходование средств по целевому назначению.  Принимает к учету произведенные расходы, согласно установленным нормам возмещения командировочных расходов.  Формирует приходные и расходные кассовые ордера по расчетам с подотчетными лицами.  Формирует на бумажных носителях журналы операций по расчетам с подотчетными лицами.  Проверяет и анализирует поступившие для оплаты документы на предмет правильности оформления и целевого назначения (счета, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные).  Осуществляет учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.  Проводит инвентаризацию денежных средств и финансовых обязательств.  Проводит акты сверок по расчетам с дебиторами и кредиторами.  Осуществляет ведение бюджетных обязательств, формирование заявок на кассовый расход в программе «АЦК-финансы» по расходам, закрепленным за соответствующим участком.  Ведет систематизированный учёт положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета, относящихся к кругу компетенции специалиста.  Готовит проекты ответов на запросы государственных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ростовской области, учреждений, организаций по вопросам, входящим в компетенцию сектора экономики и финансов.  Выполняет иные поручения заведующего сектором экономики и финансов. |
| 3. | Ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе | 1. В конкурсе могут принимать участие граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям:  1.1.На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование.  1.2. Ведущий специалист должен знать:  -Конституцию Российской Федерации,  -Устав Ростовской области,  -Устав муниципального образования «Красновское сельское поселение»,  -федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы и иные нормативные правовые акты Ростовской области, муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности,  -основы организации труда,  -порядок и условия прохождения муниципальной службы,  -нормы делового общения,  -правила внутреннего трудового распорядка,  -основы делопроизводства.  1.3.Ведущий специалист должен владеть профессиональными навыками:  -профессиональной работы в сфере, соответствующей направлению деятельности,  -подготовки проектов муниципальных правовых актов,  -выполнения поручений непосредственного руководителя,  -эффективного планирования рабочего (служебного) времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере,  -использования опыта и мнения коллег,  -пользования оргтехникой и программными продуктами. | Осуществляет кадровую работу по учету личного состава работников.  Организует делопроизводство в Администрации поселения.  Организует работу с обращениями граждан и прием населения.  Организует правовую работу Администрации поселения, правовое сопровождение работы специалистов Администрации.  Готовит проекты муниципальных правовых актов, осуществляет антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных правовых актов.  Ведет справочно-информационную работу по законодательству и  нормативным актам, а также учет действующего законодательства.  Организует архивное делопроизводство в Администрации поселения.  Представляет в установленном порядке статистическую отчетность.  Взаимодействует со средствами массовой информации, общественными  организациями, органами местного самоуправления.  Организует и обеспечивает безопасность персональных данных работников Администрации.  Обеспечивает межведомственное взаимодействие (как в электронном  виде, так и на бумажных носителях).  Подготавливает информацию для размещения в СМИ, на стендах и интернет-странице Администрации.  Обеспечивает контроль за соблюдением сотрудниками администрации Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, правил внутреннего трудового распорядка Администрации поселения.  Осуществляет проведение мероприятий согласно плану мероприятий по противодействию коррупции.  Выполняет иные функции в соответствии с действующим законодательством. |

**Для участия в конкурсе представляются следующие документы:**

1) личное заявление на имя главы Администрации Красновского сельского поселения;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по [форме](garantF1://12040330.1000), утверждённой [распоряжением](garantF1://12040330.0) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением цветной фотографии форматом 3x4;

3) копию паспорта и подлинник;

4) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование;

5) копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

6) документ, подтверждающий отсутствие у гражданина заболеваний, препятствующих прохождению муниципальной службы;

7) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) письменное согласие на обработку персональных данных.

Приём документов для участия в конкурсе осуществляется **с 22.05.2017 по 13.06.2017 ежедневно с 08.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота и воскресенье – выходные дни)** по адресу: Ростовская область, Тарасовский район, х. Верхний Митякин, ул. Центральная, д. 136, Администрация Красновского сельского поселения, тел. (8863) 86 35-1-22.

Ответственное лицо: Михайленко Людмила Николаевна

Предполагаемая дата проведения конкурса: 23.06.2017 года. Начало в 10.00.

**Конкурс проводится в два этапа:**

а) изучение представленных документов (проводится на предмет соответствия кандидата установленным квалификационным требованиям к резервируемой должности муниципальной службы);

б) собеседование с кандидатом (проводится на предмет выяснения представлений кандидата об основных функциональных обязанностях по резервируемой должности муниципальной службы, о перспективах работы в данной должности, а также о текущем состоянии дел и проблемах, существующих в сфере управления, к которой относится резервируемая должность муниципальной службы).

Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Администрации Красновского сельского поселения http://krasnovskoe-sp.ru в разделе «Администрация» (подраздел «Кадровый резерв»)

Расходы кандидатов, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), производятся за счёт собственных средств.

Лица, состоящие в кадровом резерве, имеют право на первоочередное рассмотрение их кандидатуры на замещение вакантной должности муниципальной службы.