**КОНКУРС НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА**

Администрация Белгородского района объявляет о проведении конкурса **на включение в кадровый резерв** муниципальной службы:

 - помощника главы администрации Белгородского района,

 - пресс-секретаря главы администрации Белгородского района.

**На конкурс представляются следующие документы:**

а) личное заявление на имя представителя нанимателя;

б) заполненная и подписанная анкета (в машинописном виде), установленной формы с приложением фотографии (размер фотографии 3 x 4 см.);

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж (опыт) работы по специальности и квалификацию:

– копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

е) копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

**Квалификационные требования**

**к образованию и стажу (опыту) работы по специальности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** **муниципальной службы** | **Требования к образованию** | **Требования к стажу (опыту) работы по специальности** |
| 1. | Помощник главы администрации Белгородского района | Высшее профессиональное образование  | Наличие стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности не менее двух лет |
| 2. | Пресс-секретарь главы администрации Белгородского района | Высшее профессиональное образование  | Наличие стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности не менее двух лет |

**Квалификационные требования к знаниям и навыкам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вакантная должность** **муниципальной службы** | **Требования к знаниям** | **Требования к навыкам** |
| 1. | Общие требования ко всем должностям муниципальной службы | должен знать: - Конституцию Российской Федерации; - Устав Белгородской области; - Устав муниципального района «Белгородский район» Белгородской области; - Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»; | должен иметь профессиональные навыки: - правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; - навык работы с программными документами; - знание приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; - навык организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы;- навык в области делового общения; - навык работы с правилами внутреннего трудового распорядка администрации; - навык работы с иными правовыми актами, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции. |
| 2. | Помощник главы администрации Белгородского района и пресс-секретарь главы администрации Белгородского района | - Конституцию Российской Федерации; - Устав Белгородской области; - Устав муниципального района «Белгородский район» Белгородской области; - Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»; |  |

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается с 31 января 2024 года (со дня размещения объявления на официальном сайте органа местного самоуправления по адресу: **https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/munitsipalnaya-sluzhba**/ и заканчивается 20 февраля 2024 года (через 21 день со дня размещения объявления). Все конкурсные документы доставляются лично
в рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов по адресу: г. Белгород, ул. Шершнева, 1а (здание администрации Белгородского района, 3 этаж, каб. 320).

Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится **21 февраля 2024 года, в 10ч. 00мин**., г. Белгород, ул. Шершнева, 1а, 4 этаж, малый зал заседаний администрации Белгородского района.

**Подробную информацию о проведении конкурса, о квалификационных требованиях и требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, можно получить по телефону:**

**(4722) 26-33-50**

**e-mail: belrn@mail.ru**