**Список должностей, на которые проводится конкурс на включение претендентов в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Киреевский район**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Группа должностей** | **Подразделение, должность** | **Коли-чество единиц** |
|  | **Комитет по образованию** |  |
| Ведущая должность | Консультант | 2 |
| Старшая должность | Главный специалист | 1 |
|  | **Комитет культуры, молодежной политики и спорта** |  |
| Ведущая должность | Консультант | 2 |
| Старшая должность | Ведущий специалист | 1 |
|  | **Комитет по правовой работе** |  |
| Ведущая должность | Консультант | 2 |
|  | **Комитет по взаимодействию с органами местного самоуправления и организационной работе** |  |
| Ведущая должность | Консультант | 2 |
| Старшая должность | Главный специалист | 1 |
|  | **Отдел по учету и отчетности** |  |
| Ведущая должность | Консультант | 1 |
|  | **Отдел по ГО, ЧС, МП и ООС** |  |
| Ведущая должность | Консультант | 2 |
| Старшая должность | Главный специалист | 1 |
|  | **Отдел по делопроизводству, кадровой работе и контролю** |  |
| Ведущая должность | Консультант | 2 |
| Старшая должность | Главный специалист | 1 |
|  | **Отдел по информационным технологиям** |  |
| Ведущая должность | Консультант | 2 |
|  | **Отдел ЗАГС** |  |
| Ведущая должность | Консультант | 2 |
| Старшая должность | Ведущий специалист | 2 |
|  | **Отдел муниципального и административно-технического контроля** |  |
| Ведущая должность | Консультант | 1 |
|  | **Отдел экономического развития управления экономического развития** |  |
| Ведущая должность | Консультант | 2 |
| Старшая должность | Главный специалист | 1 |
|  | **Отдел имущественных и земельных отношений управления экономического развития** |  |
| Ведущая должность | Консультант | 2 |
| Старшая должность | Ведущий специалист | 1 |
|  | **Отдел архитектуры и градостроительства управления экономического развития** |  |
| Старшая должность | Главный специалист | 2 |
|  | **Бюджетный отдел финансового управления** |  |
| Ведущая должность | Консультант | 1 |
| Старшая должность | Главный специалист | 1 |
|  | **Отдел планирования доходов, финансирования производственной сферы и сферы услуг финансового управления** |  |
| Ведущая должность | Консультант | 1 |
|  | **Отдел по учету и отчетности финансового управления** |  |
| Ведущая должность | Консультант | 1 |
| Старшая должность | Главный специалист | 1 |
|  | **Отдел казначейского исполнения бюджета финансового управления** |  |
| Ведущая должность | Консультант | 1 |
|  | **Отдел муниципального и жилищного хозяйства управления муниципального хозяйства** |  |
| Ведущая должность | Консультант | 2 |
|  | **Отдел строительства управления муниципального хозяйства** |  |
| Ведущая должность | Консультант | 2 |
|  | **Сектор по делам несовершеннолетних** |  |
| Ведущая должность | Консультант | 2 |
| Старшая должность | Главный специалист | 1 |
|  | **Сектор организации закупок** |  |
| Старшая должность | Главный специалист | 1 |

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

**Требования к должностям муниципальной службы:**

**Ведущие должности:**

**Образование:** Высшее образование.

**Стаж:** Не предусматривает требования к стажу.

**Навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:**

*1. Должны знать:*

а) задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации;

б) основы права и экономики;

в) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

г) основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления и отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации.

*2. Должны иметь навыки:*

а) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

б) организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;

в) разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;

г) составления и исполнения перспективных и текущих планов;

д) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

е) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;

ж) систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

з) коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

и) организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт.

**Старшие должности:**

**Образование:** Среднее профессиональное образование.

**Стаж:** Не предусматривает требования к стажу.

**Навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:**

*1. Должны знать:*

а) задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации;

б) основы права и экономики;

в) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

г) основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления и отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации.

*2. Должны иметь навыки:*

а) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

б) организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;

в) разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;

г) составления и исполнения перспективных и текущих планов;

д) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

е) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;

ж) систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

з) коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

и) организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт.