**УТВЕРЖДЕНЫ**

распоряжением главы города

от 17 октября 2018 г. №158

**ТРЕБОВАНИЯ**

**предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности муниципальной службы «консультант»**

Кандидату на замещение вакантной должности муниципальной службы- «консультант отдела кадров и документационного обеспечения организационного управления городской Думы» (далее–«консультант») предъявляются следующие квалификационные требования.

1. К уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», или высшее профессиональное образование, полученное по смежным специальностям;

2. К стажу муниципальной (государственной) службы, стажу (опыту) работы по специальности: не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей. Консультант должен знать и уметь применять на практике:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные правовые акты Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Устав Нижегородской области, законы Нижегородской области, Устав городского округа город Дзержинск, Положение о городской Думе, Положение об организационном управлении городской Думы, Порядок подготовки и оформления правовых актов городской Думы, Инструкцию по делопроизводству в городской Думе г.Дзержинска;

- организационную и штатную структуру, полномочия и направления деятельности органов местного самоуправления городского округа, правила внутреннего трудового распорядка, технологию делопроизводственных операций, нормы служебного этикета;

4. К профессиональным навыкам и умениям, деловым качествам:

- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности;

- умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на организационной управление городской Думы;

- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме.

5. Владение навыками:

- эффективного планирования рабочего времени;

- подготовки и организации мероприятий (заседаний, совещаний, рабочих поездок, официальных визитов и т.д.);

- обобщения и анализа информации, подготовки итоговых материалов;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, и организационной техникой, средствами связи;

- работы на компьютере в среде Windows, прикладными программами, в том числе Word, Excel, работать в правовой системе «Гарант», «Консультант Плюс», работать на копировальной технике

6. Деловые качества. Консультант должен:

- обладать организаторскими способностями, профессиональными знаниями и умением использовать их в работе, высоким чувством ответственности, требовательностью, инициативностью, дисциплинированностью, умением работать с людьми, творческим отношением к труду, постоянным стремлением совершенствованию навыков и умений, владеть современными методами управления, способностью оценивать принципиально свою деятельность;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, порядок обращения со служебной информацией, ограничения, запреты и требования, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и законами Нижегородской области.

**Председатель комиссии Д.В. Меснянкин**

**УТВЕРЖДЕН**

распоряжением главы города

от 17 октября 2018 г. № 158

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы «консультант»**

Лицо желающее принять участие в конкурсе представляет следующие документы:

1) личное заявление в произвольной форме о допуске к участию в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с фотографией;

3) копию паспорта (подлинник предъявляется при подаче документов);

4) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

5) копии документов об образовании и о квалификации, а также (по желанию гражданина) копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, и документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) заключение медицинской организации о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению;

7) копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

8) сведения, предусмотренные [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=D75A0D658A1ECAA548DD7FD6F04C82F16D87596C07E0C31FDA385FC55CF2593E2D768648FD9C9DE1sFj6H) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Лица, желающие принять участие в конкурсе, дополнительно вправе представить рекомендательные письма, копии документов о присвоении ученого звания или ученой степени, копии документов о повышении квалификации по профилю вакантной должности.

**Председатель комиссии Д.В. Меснянкин**