

Территориальное управление администрация города Кирова по Нововятскому району проводит конкурс на включение в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы начальника отдела, заместителя начальника отдела, консультанта (ведущие должности муниципальной службы), главного специалиста, ведущего специалиста, специалиста 1 категории (старшие должности муниципальной службы), в соответствующие отделы территориального управления администрации города Кирова по Нововятскому району: отдел бухгалтерского учета и отчетности, общий отдел, отдел благоустройства, организационный отдел, отдел по обеспечению деятельности КДН и ЗП.

Документы принимаются с **13.02.2025 по 05.03.2025**. Информацию о конкурсе можно получить по телефонам: 31-14-50 и на официальном сайте муниципального образования «Город Киров» (<https://киров.рф>) в разделе «Городская власть/Администрация города Кирова/Деятельность администрации/Муниципальная служба/Вакансии/Сведения по кадровому резерву, конкурсы на кадровый резерв».

Квалификационные требования к должностям на включение в кадровый резерв на замещение ведущих должностей муниципальной службы **начальника отдела, заместителя начальника отдела, консультанта** территориального управления администрации города Кирова по Нововятскому району:

1. Наличие высшего (бакалавриат, магистратура, специалитет) профессионального образования.

2. Требования по стажу: требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности (направлению подготовки) не предъявляются.

3. Квалификационные требования к знаниям:

знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», законодательства о противодействии коррупции, законодательства о муниципальной службе, в том числе законодательства о муниципальной службе в Кировской области, Устава муниципального образования «Город Киров», порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики и требований к служебному поведению, основ делопроизводства, русского языка, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих соответствующую сферу деятельности.

4. Квалификационные требования к умениям:

4.1. Для замещения должности муниципальной службы начальника отдела:

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; руководить подчиненными, в том числе распределять обязанности между ними; организовывать и обеспечивать выполнение задач; эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; проводить совещания, владеть навыками публичного выступления, ведения деловых переговоров с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций; разрабатывать нормативные и иные правовые акты, проекты

договоров и соглашений, составлять служебные письма; владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами; работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах, а также умения соответствующей сферы деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей начальника соответствующего отдела территориального управления администрации города Кирова по Нововятскому району (т.е. в соответствии с задачами и функциями конкретного отдела).

#### 4.2. Для замещения должности муниципальной службы консультанта:

обеспечивать выполнение возложенных задач, эффективно планировать работу, работать с различными источниками информации, систематизировать и готовить аналитические и информационные материалы, владеть навыками ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, разрабатывать нормативные и иные правовые акты, составлять служебные письма, владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами, работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах, а также умения соответствующей сферы деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей консультанта территориального управления администрации города Кирова по Нововятскому району (в соответствии с компетенцией по данной должности).

Квалификационные требования к должностям на включение в кадровый резерв на замещение старших должностей муниципальной службы **главного специалиста, ведущего специалиста, специалиста 1 категории** территориального управления администрации города Кирова по Нововятскому району:

1. Наличие высшего (бакалавриат, магистратура, специалитет) или среднего профессионального образования.

2. Требования по стажу: требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности (направлению подготовки) не предъявляются.

#### 3. Квалификационные требования к знаниям:

знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законодательства о противодействии коррупции, законодательства о муниципальной службе, в том числе законодательства о муниципальной службе в Кировской области, Устава муниципального образования «Город Киров», порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (если должность предусматривает наличие допуска к государственной тайне), правил деловой этики и требований к служебному поведению, основ делопроизводства, русского языка, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих соответствующую сферу деятельности.

#### 4. Квалификационные требования к умениям:

обеспечивать выполнение возложенных задач, эффективно планировать работу, работать с различными источниками информации, систематизировать и готовить

аналитические и информационные материалы, владеть навыками ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, разрабатывать нормативные и иные правовые акты, составлять служебные письма, владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами, работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах, а также умения соответствующей сферы деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста, ведущего специалиста, специалиста 1 категории соответствующего отдела территориального управления администрации города Кирова по Нововятскому району (т.е. в соответствии с задачами и функциями конкретного отдела).

Документы принимаются с **13.02.2025 по 05.03.2025** по адресу: г. Киров, Нововятский район, ул. Советская, д. 12, кабинет № 310, телефон: 31-14-50:

1. **Личное заявление** на имя руководителя, включающее согласие на обработку персональных данных и содержащее контактную информацию (**почтовый адрес, адрес электронной почты и контактный телефон**).

2. Заполненная и подписанная **анкета** с приложением фотографии.

3. **Оригинал и копия паспорта.**

4. **Копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по месту работы (службы)**, (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые).

5. **Копии документов о профессиональном образовании** и о квалификации, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

6. **Документы воинского учета** – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

7. Иные документы по желанию гражданина.

Предполагаемая дата конкурса **19.03.2025** в 15.00 в кабинете № 305 территориального управления администрации города Кирова по Нововятскому району по адресу: г. Киров, Нововятский район, ул. Советская, д. 12 в форме собеседования по специальности, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности соответствующего отдела, с предварительным тестированием **12.03.2025** в 15.00 в кабинете № 305 территориального управления администрации города Кирова по Нововятскому району по адресу: г. Киров, Нововятский район, ул. Советская, д. 12.

Информация о конкурсе, бланк анкеты, бланк заявления размещены на официальном сайте муниципального образования «Город Киров» (<https://киров.рф>) в разделе «Городская власть/Администрация города Кирова/Деятельность администрации/Муниципальная служба/Вакансии/Сведения по кадровому резерву, конкурсы на кадровый резерв».

Конкурс проводится в порядке, предусмотренном Положением о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы администрации города Кирова, утвержденным постановлением администрации города Кирова от 03.07.2015 № 2330-п.