****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от 01.04.2024 № 583

О назначении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального учреждения «Усть-Кубинский молодежный центр»

 В соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной организации, утвержденным постановлением администрации округа от 28 марта 2024 года № 561 , ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Провести конкурс на замещение вакантной должности директора муниципального учреждения «Усть-Кубинский молодежный центр».

 2. Опубликовать объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального учреждения «Усть-Кубинский молодежный центр» в Усть-Кубинской районной газете «Северная новь» и на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно приложению к настоящему постановлению.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава округа И.В. Быков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрации округа от 01.04.2024 № 583 |

Объявление

Администрация Усть-Кубинского муниципального округа

проводит конкурс на замещение вакантной должности директора муниципального учреждения «Усть-Кубинский молодежный центр»

Требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной должности:

 -высшее образование, соответствующие направлению деятельности учреждения.

К профессиональным знаниям и навыкам:

1. Профессиональные знания:

-Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, Устава Усть-Кубинского муниципального округа, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности;

-основы управленческой деятельности;

-правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции;

-порядка работы со служебной информацией и иной информацией ограниченного доступа, персональными данными;

-правил и норм делового общения;

-основ делопроизводства;

-форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

-правил охраны труда и противопожарной безопасности;

-аппаратного и программного обеспечения;

-возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

-основ проектного управления.

2. Профессиональные навыки:

-организации и обеспечения выполнения задач;

-умение оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции;

-практического применения нормативных правовых актов по вопросам соответствующей сферы деятельности;

-разработки проектов муниципальных правовых актов;

-организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, представителями организаций, учреждений, предприятий;

-оказания методической помощи сотрудникам учреждения по вопросам, входящим в компетенцию учреждения;

- эффективного планирования рабочего времени;

- сбора и систематизации информации;

- работы со служебной документацией;

- делового письма;

- коммуникации;

- публичного выступления;

- владения конструктивной критикой;

- эффективного сотрудничества с коллегами;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

-работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет»;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

-подготовки презентаций;

-использования графических объектов в электронных документах;

-работы с базами данных.

Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют документы в конкурсную комиссию лично, по электронной почте либо посредством направления по почте следующие документы:

 1) заявление с просьбой о принятии документов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия, учреждения округа;

 2) анкету согласно приложению к постановлению администрации округа от 28 марта 2024 года № 561 (доступна для скачивания на сайте округа по адресу);

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

4) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), 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, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) заключение медицинской организации об отсутствии заболеванийпо форме N 001-ГС/у;

7) Гражданин, претендующий на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, помимо документов, установленных настоящим пунктом, представляет также сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с постановлением администрации Усть-Кубинского муниципального округа от 2 февраля 2023 года № 183 «Об утверждении правил предоставления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга(супруги) и несовершеннолетних детей» по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесений изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

 8) справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Заявитель вправе представить незаверенные копии документов, указанных в подпунктах 3-5 настоящего пункта, при предъявлении оригинала документа (копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим заявление и прилагаемые документы).

Все необходимые для участия в конкурсе документы должны быть представлены в конкурсную комиссию в течение 20 дней со дня объявления об их приеме.

 Претендент на должность руководителя учреждения несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

 Документы принимаются по адресу:

161140, Вологодская область, Усть-Кубинский район, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 8, приемная главы округа, в течение 20 дней со дня опубликования объявления в Усть-Кубинской районной газете «Северная новь».

Время приема документов – с 9.00 до 16.00 (понедельник – пятница), обед 12.30 до 13.30.

Получить подробную информацию о конкурсе можно по адресу: 161140, с. Устье, ул. Октябрьская, д 8, отдел обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа, телефон: 8(81753) 2-16-19, 2-14-81

Предполагаемые даты проведения конкурса: 1 этап конкурса – 25 апреля 2024 года, 2 этап – 3 мая 2024 года.

Решение конкурсной комиссии является основанием для принятия решения о назначении кандидата на должность либо об отказе в таком назначении.