Администрация местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания с 26 октября 2020 года по 17 ноября 2020 года включительно объявляет  прием документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания на следующие должности муниципальной службы

 **Конкурс на включение в кадровый резерв**

Администрация местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания с 26 октября 2020 года по 17 ноября 2020 года включительно объявляет  прием документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания на следующие должности муниципальной службы:

1. Должности муниципальной службы, отнесенные к высшей группе должностей муниципальной службы в администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район:

 *заместитель главы администрации местного самоуправления район;*

*заместитель главы администрации местного самоуправления района;*

*заместитель главы администрации местного самоуправления района;*

*заместитель главы администрации местного самоуправления района;*

*заместитель главы администрации местного самоуправления район;*

*управляющая делами - руководитель аппарата администрации местного самоуправления района;*

*советник главы администрации местного самоуправления район;*

*начальник отдела социально- экономического развития;*

*начальник отдела по работе с обращениями граждан;*

*начальник отдела архитектуры, строительной и жилищной политики;*

*начальник отдела электронных, муниципальных услуг и информатизации;*
*начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;*
*начальник отдела мобилизации и по мобилизационной подготовке;*
*начальник отдела по организационной работе;*
*начальник отдела по делам молодежи, физической культуры и спорта;*

*начальник отдела земельных отношений;*

*начальник отдела по муниципальному земельному контролю;*

*начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;*

*начальник отдела документационного обеспечения;*

*начальник отдела архива;*

*начальник юридического отдела;*

*начальник отдела муниципальной собственности и предпринимательства;*

*начальник отдела по связям с общественностью и СМИ;*

*начальник управления культуры;*

*начальник управления образования;*
*начальник финансового управления;*

*начальник бюджетного отдела финансового управления;*

*начальник отдела учета и отчетности финансового управления;*
*начальник отдела госдоходов;*

*начальник отдела автоматизации.*

*Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей высшей группы должностей муниципальной службы:*
*1) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета магистратуры;*
*2) не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.*

       2. Должности муниципальной службы, отнесенные к главной  группе должностей муниципальной службы в администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания:

*заместитель начальника отдела документационного обеспечения;*

*заместитель управляющими делами по кадровой работе;*
*заместитель начальника отдела архитектуры, строительства и жилищным вопросам ( 2 единицы);*

*заместитель начальника отдела социально- экономического развития;*

*заместитель начальника отдела электронных, муниципальных услуг и информатизации;*
*заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности;*
*заместитель начальника отдела по мобилизации и по мобилизационной подготовке;*
*заместитель начальника отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;*
*заместитель начальника отдела по связям с общественностью и СМИ;*

*заместитель начальника отдела по делам молодежи, физической культуры и спорта;*

*заместитель начальника управления культуры;*

*заместитель начальника управления образования;*
*заместитель начальника финансового управления;*

*заместитель начальника бюджетного отдела (программист)*

*Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, отнесенных к главной группе должностей муниципальной службы:*
*1) наличие высшего образования;*
*2) не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.*

3. Должности муниципальной службы, отнесенные к старшей группе должностей муниципальной службы в администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания:

*главный специалист отдела по работе с обращениями граждан;*

*главный специалист юридического отдела (2 единицы);*
*главный специалист отдела архитектуры, строительства и жилищным вопросам;*

*главный специалист отдела документационного обеспечения (2 единицы);*

*главный специалист организационного отдела*
*главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности;*

*главный специалист электронных, муниципальных услуг и информатизации;*
*главный специалист отдела по делам молодежи, физической культуры и спорта;*

*главный специалист отдела муниципальной собственности и предпринимательства;*

*главный специалист отдела земельных отношений;*

*главный специалист отдела по муниципальному земельному контролю;*

*главный специалист по охране труда;*

*главный специалист по деятельности антитеррористической комиссии;*

*заведующая приемной;*

*главный специалист (2 единицы) управления культуры;*

*главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности управления культуры;*

*ведущий специалист управления культуры;*

*главный специалист бюджетного отдела (ЦИ) финансового управления;*

*главный специалист бюджетного отдела (ТФ) финансового управления;*

*главный специалист отдела госдоходов финансового управления;*

*главный специалист (ревизор) финансового управления;*

*главный специалист отдела автоматизации финансового управления;*

*главный специалист управления образования (6 единиц);*

 ведущий специалист   *управления образования.*

 Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, отнесенных к старшей группе должностей муниципальной службы:
*1) наличие профессионального образования;*
*2) без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.*
*Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации местного самоуправления Муниципального образования Дигорский район РСО-Алания  (далее – кандидат), представляет в отдел по кадровой работе администрации местного самоуправления МО Дигорский район следующие документы:*
*а) личное****заявление****(форма 3 прилагается);*

*б) анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (прилагается);*

*в)****согласие****на обработку персональных данных (форма 4 прилагается);*

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

*д) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина; документов о профессиональном образовании, а также по желанию кандидата, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).*

*Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет:*

*а) личное****заявление****;*

*б) анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;*

*в)****согласие****на обработку персональных данных.*

        Прием документов осуществляется по адресу: г.Дигора, ул. Сталина, 19 А, в кабинете Управделами администрации местного самоуправления МО Дигорский район с 26 октября 2020 года по 17 ноября 2020 года включительно, с 9:00 до 13:00  часов и с 14:00 до 17:00 часов ежедневно, кроме выходных дней - суббота и воскресенье. Телефон: 8 (867 33) 91-8-86.