**Объявление о приеме документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва муниципальных служащих Департамента финансов Администрации Тазовского района**

Департамент финансов Администрации Тазовского района в соответствии с распоряжением Администрации Тазовского района от 18 января 2016 года № 22-р «О проведении конкурса по формированию кадрового резерва муниципальных служащих Администрации Тазовского района» объявляет конкурс по формированию кадрового резерва для замещения следующих должностей муниципальной службы:

**1.1. Ведущие должности муниципальной службы категории «специалисты»:**

1. *Начальник отдела казначейского исполнения бюджета управления кассового планирования и исполнения бюджета Департамента финансов Администрации Тазовского района.*

**Квалификационные требования:**

* наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по направлениям подготовки «экономика», либо «товароведение», либо «менеджмент», либо «статистика».
* наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет.

**Профессиональные знания:**

- Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного закона) автономного округа, законов автономного округа и иных нормативных правовых актов автономного округа, Устава муниципального образования Тазовский район и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

- федерального законодательства и законодательства автономного округа по вопросам прохождения муниципальной службы;

- законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

- нормативных правовых актов, определяющих статус, структуру, компетенцию, порядок деятельности Правительства автономного округа, Администрации Тазовского района, компетенцию и порядок взаимодействия органов исполнительной власти автономного округа, органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Тазовского района;

- порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов автономного округа и органов местного самоуправления;

- порядка организации документооборота и работы со служебной информацией;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможности документооборота в системе органов местного самоуправления;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

 **Профессиональные навыки:**

- стратегического профессионального мышления;

- владения методами прогнозирования;

- проектирования индивидуальных и групповых тактических целей деятельности;

- разработки социально-экономических программ и проектов;

- планирования деятельности по реализации целей и задач;

- конструктивного планирования индивидуальной профессиональной деятельности;

- организации взаимодействия и сотрудничества между структурными подразделения Администрации Тазовского района, структурными подразделениями отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района по направлению деятельности и муниципальными служащими между собой;

- регламентации действий в процессе выполнения планов и решения профессиональных задач;

- предупреждения и конструктивного разрешения конфликтов между муниципальными служащими;

- делегирования полномочий, обучения подчиненных и создания условий для их профессионального развития;

- разработки системы мотивации деятельности муниципальных служащих, основанной на принципах профессиональной и социальной справедливости;

- определения показателей работы, подлежащих учету и контролю;

- применения различных видов контроля;

- объективной оценки хода и результатов своей профессиональной деятельности;

- определения предпочтительных вариантов решения проблем с учетом приоритетности целей, степени риска, побочных и негативных последствий;

- экономического анализа различных уровней социально-экономических отношений;

- по сбору информации;

- ведения переговоров и осуществления делового общения;

- поиска новшеств для обеспечения наиболее эффективного развития различных сфер профессиональной деятельности;

- подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением;

- работы в информационно-телекоммуникационных сетях;

- использования опыта и мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними;

- быстрой адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в исполнении возложенных функций;

- оптимального использования талантов, технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов.

1. *Начальник отдела планирования, учета доходов и долговых обязательств управления кассового планирования и исполнения бюджета Департамента финансов Администрации Тазовского района.*

**Квалификационные требования:**

* наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по направлениям подготовки «экономика», либо «товароведение», либо «менеджмент», либо «статистика».
* наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет.

**Профессиональные знания:**

- Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного закона) автономного округа, законов автономного округа и иных нормативных правовых актов автономного округа, Устава муниципального образования Тазовский район и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

- федерального законодательства и законодательства автономного округа по вопросам прохождения муниципальной службы;

- законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

- нормативных правовых актов, определяющих статус, структуру, компетенцию, порядок деятельности Правительства автономного округа, Администрации Тазовского района, компетенцию и порядок взаимодействия органов исполнительной власти автономного округа, органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Тазовского района;

- порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов автономного округа и органов местного самоуправления;

- порядка организации документооборота и работы со служебной информацией;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможности документооборота в системе органов местного самоуправления;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

 **Профессиональные навыки:**

- стратегического профессионального мышления;

- владения методами прогнозирования;

- проектирования индивидуальных и групповых тактических целей деятельности;

- разработки социально-экономических программ и проектов;

- планирования деятельности по реализации целей и задач;

- конструктивного планирования индивидуальной профессиональной деятельности;

- организации взаимодействия и сотрудничества между структурными подразделения Администрации Тазовского района, структурными подразделениями отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района по направлению деятельности и муниципальными служащими между собой;

- регламентации действий в процессе выполнения планов и решения профессиональных задач;

- предупреждения и конструктивного разрешения конфликтов между муниципальными служащими;

- делегирования полномочий, обучения подчиненных и создания условий для их профессионального развития;

- разработки системы мотивации деятельности муниципальных служащих, основанной на принципах профессиональной и социальной справедливости;

- определения показателей работы, подлежащих учету и контролю;

- применения различных видов контроля;

- объективной оценки хода и результатов своей профессиональной деятельности;

- определения предпочтительных вариантов решения проблем с учетом приоритетности целей, степени риска, побочных и негативных последствий;

- экономического анализа различных уровней социально-экономических отношений;

- по сбору информации;

- ведения переговоров и осуществления делового общения;

- поиска новшеств для обеспечения наиболее эффективного развития различных сфер профессиональной деятельности;

- подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением;

- работы в информационно-телекоммуникационных сетях;

- использования опыта и мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними;

- быстрой адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в исполнении возложенных функций;

- оптимального использования талантов, технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов.

1. *Заместитель начальника управления, начальник отдела по финансированию народного хозяйства управления сводного планирования и анализа бюджета Департамента финансов Администрации Тазовского района.*

**Квалификационные требования:**

* наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по направлениям подготовки «экономика», либо «товароведение», либо «менеджмент», либо «статистика».
* наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет.

**Профессиональные знания:**

- Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного закона) автономного округа, законов автономного округа и иных нормативных правовых актов автономного округа, Устава муниципального образования Тазовский район и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

- федерального законодательства и законодательства автономного округа по вопросам прохождения муниципальной службы;

- законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

- нормативных правовых актов, определяющих статус, структуру, компетенцию, порядок деятельности Правительства автономного округа, Администрации Тазовского района, компетенцию и порядок взаимодействия органов исполнительной власти автономного округа, органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Тазовского района;

- порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов автономного округа и органов местного самоуправления;

- порядка организации документооборота и работы со служебной информацией;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможности документооборота в системе органов местного самоуправления;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

 **Профессиональные навыки:**

- стратегического профессионального мышления;

- владения методами прогнозирования;

- проектирования индивидуальных и групповых тактических целей деятельности;

- разработки социально-экономических программ и проектов;

- планирования деятельности по реализации целей и задач;

- конструктивного планирования индивидуальной профессиональной деятельности;

- организации взаимодействия и сотрудничества между структурными подразделения Администрации Тазовского района, структурными подразделениями отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района по направлению деятельности и муниципальными служащими между собой;

- регламентации действий в процессе выполнения планов и решения профессиональных задач;

- предупреждения и конструктивного разрешения конфликтов между муниципальными служащими;

- делегирования полномочий, обучения подчиненных и создания условий для их профессионального развития;

- разработки системы мотивации деятельности муниципальных служащих, основанной на принципах профессиональной и социальной справедливости;

- определения показателей работы, подлежащих учету и контролю;

- применения различных видов контроля;

- объективной оценки хода и результатов своей профессиональной деятельности;

- определения предпочтительных вариантов решения проблем с учетом приоритетности целей, степени риска, побочных и негативных последствий;

- экономического анализа различных уровней социально-экономических отношений;

- по сбору информации;

- ведения переговоров и осуществления делового общения;

- поиска новшеств для обеспечения наиболее эффективного развития различных сфер профессиональной деятельности;

- подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением;

- работы в информационно-телекоммуникационных сетях;

- использования опыта и мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними;

- быстрой адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в исполнении возложенных функций;

- оптимального использования талантов, технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов.

1. *Начальник бюджетного отдела управления сводного планирования и анализа бюджета Департамента финансов Администрации Тазовского района.*

**Квалификационные требования:**

* наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по направлениям подготовки «экономика», либо «товароведение», либо «менеджмент», либо «статистика».
* наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет.

**Профессиональные знания:**

- Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного закона) автономного округа, законов автономного округа и иных нормативных правовых актов автономного округа, Устава муниципального образования Тазовский район и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

- федерального законодательства и законодательства автономного округа по вопросам прохождения муниципальной службы;

- законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

- нормативных правовых актов, определяющих статус, структуру, компетенцию, порядок деятельности Правительства автономного округа, Администрации Тазовского района, компетенцию и порядок взаимодействия органов исполнительной власти автономного округа, органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Тазовского района;

- порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов автономного округа и органов местного самоуправления;

- порядка организации документооборота и работы со служебной информацией;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможности документооборота в системе органов местного самоуправления;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

 **Профессиональные навыки:**

- стратегического профессионального мышления;

- владения методами прогнозирования;

- проектирования индивидуальных и групповых тактических целей деятельности;

- разработки социально-экономических программ и проектов;

- планирования деятельности по реализации целей и задач;

- конструктивного планирования индивидуальной профессиональной деятельности;

- организации взаимодействия и сотрудничества между структурными подразделения Администрации Тазовского района, структурными подразделениями отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района по направлению деятельности и муниципальными служащими между собой;

- регламентации действий в процессе выполнения планов и решения профессиональных задач;

- предупреждения и конструктивного разрешения конфликтов между муниципальными служащими;

- делегирования полномочий, обучения подчиненных и создания условий для их профессионального развития;

- разработки системы мотивации деятельности муниципальных служащих, основанной на принципах профессиональной и социальной справедливости;

- определения показателей работы, подлежащих учету и контролю;

- применения различных видов контроля;

- объективной оценки хода и результатов своей профессиональной деятельности;

- определения предпочтительных вариантов решения проблем с учетом приоритетности целей, степени риска, побочных и негативных последствий;

- экономического анализа различных уровней социально-экономических отношений;

- по сбору информации;

- ведения переговоров и осуществления делового общения;

- поиска новшеств для обеспечения наиболее эффективного развития различных сфер профессиональной деятельности;

- подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением;

- работы в информационно-телекоммуникационных сетях;

- использования опыта и мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними;

- быстрой адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в исполнении возложенных функций;

- оптимального использования талантов, технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов.

**1.2. Старшие должности муниципальной службы категории «специалисты»:**

* 1. *Заведующий сектором контроля закупок контрольно-ревизионного отдела Департамента финансов Администрации Тазовского района.*

**Квалификационные требования:**

* наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по направлениям подготовки «экономика» либо «статистика», либо по специальностям «экономика и управление на предприятии (по отраслям)», либо «антикризисное управление», либо «юриспруденция»;
* без предъявления требований к стажу.

**Профессиональные знания:**

- Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного закона) автономного округа, законов автономного округа и иных нормативных правовых актов автономного округа, Устава муниципального образования Тазовский район и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

- федерального законодательства и законодательства автономного округа по вопросам прохождения муниципальной службы;

- законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

- нормативных правовых актов, определяющих статус, структуру, компетенцию, порядок деятельности Правительства автономного округа, Администрации Тазовского района, компетенцию и порядок взаимодействия органов исполнительной власти автономного округа, органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Тазовского района;

- порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов автономного округа и органов местного самоуправления;

- порядка организации документооборота и работы со служебной информацией;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможности документооборота в системе органов местного самоуправления;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

**Профессиональные навыки:**

- разработки организационных и социально-экономических проектов;

- конструктивного планирования индивидуальной профессиональной деятельности;

- объективной оценки хода и результатов своей профессиональной деятельности;

- сбора информации;

- делового общения;

- поиска новшеств, которые могут обеспечить опережающее развитие различных сфер профессиональной деятельности;

- индивидуального профессионального развития;

- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

- владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением;

- работы в информационно-телекоммуникационных сетях;

- использования опыта и мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними;

- быстрой адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в исполнении возложенных функций;

- оптимального использования талантов, технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов.

* 1. *Главный специалист бюджетного отдела управления сводного планирования и анализа бюджета Департамента финансов Администрации Тазовского района* (2 должности);

**Квалификационные требования:**

* наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по направлениям подготовки «экономика», либо «товароведение», либо «менеджмент», либо «статистика»;
* без предъявления требований к стажу.

**Профессиональные знания:**

- Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного закона) автономного округа, законов автономного округа и иных нормативных правовых актов автономного округа, Устава муниципального образования Тазовский район и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

- федерального законодательства и законодательства автономного округа по вопросам прохождения муниципальной службы;

- законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

- нормативных правовых актов, определяющих статус, структуру, компетенцию, порядок деятельности Правительства автономного округа, Администрации Тазовского района, компетенцию и порядок взаимодействия органов исполнительной власти автономного округа, органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Тазовского района;

- порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов автономного округа и органов местного самоуправления;

- порядка организации документооборота и работы со служебной информацией;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможности документооборота в системе органов местного самоуправления;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

**Профессиональные навыки:**

- разработки организационных и социально-экономических проектов;

- конструктивного планирования индивидуальной профессиональной деятельности;

- объективной оценки хода и результатов своей профессиональной деятельности;

- сбора информации;

- делового общения;

- поиска новшеств, которые могут обеспечить опережающее развитие различных сфер профессиональной деятельности;

- индивидуального профессионального развития;

- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

- владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением;

- работы в информационно-телекоммуникационных сетях;

- использования опыта и мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними;

- быстрой адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в исполнении возложенных функций;

- оптимального использования талантов, технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов.

* 1. *Главный специалист отдела планирования, учета доходов и долговых обязательств управления кассового планирования и исполнения бюджета Департамента финансов Администрации Тазовского района* (2 должности).

**Квалификационные требования:**

* наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по направлениям подготовки «экономика», либо «товароведение», либо «менеджмент», либо «статистика»;
* без предъявления требований к стажу.

**Профессиональные знания:**

- Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного закона) автономного округа, законов автономного округа и иных нормативных правовых актов автономного округа, Устава муниципального образования Тазовский район и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

- федерального законодательства и законодательства автономного округа по вопросам прохождения муниципальной службы;

- законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

- нормативных правовых актов, определяющих статус, структуру, компетенцию, порядок деятельности Правительства автономного округа, Администрации Тазовского района, компетенцию и порядок взаимодействия органов исполнительной власти автономного округа, органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Тазовского района;

- порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов автономного округа и органов местного самоуправления;

- порядка организации документооборота и работы со служебной информацией;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможности документооборота в системе органов местного самоуправления;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

**Профессиональные навыки:**

- разработки организационных и социально-экономических проектов;

- конструктивного планирования индивидуальной профессиональной деятельности;

- объективной оценки хода и результатов своей профессиональной деятельности;

- сбора информации;

- делового общения;

- поиска новшеств, которые могут обеспечить опережающее развитие различных сфер профессиональной деятельности;

- индивидуального профессионального развития;

- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

- владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением;

- работы в информационно-телекоммуникационных сетях;

- использования опыта и мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними;

- быстрой адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в исполнении возложенных функций;

- оптимального использования талантов, технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов.

* 1. *Главный специалист контрольно-ревизионного отдела Департамента финансов Администрации Тазовского района* (2 должности).

**Квалификационные требования:**

* наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по направлениям подготовки «экономика» либо «статистика»;
* без предъявления требований к стажу.

**Профессиональные знания:**

- Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного закона) автономного округа, законов автономного округа и иных нормативных правовых актов автономного округа, Устава муниципального образования Тазовский район и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

- федерального законодательства и законодательства автономного округа по вопросам прохождения муниципальной службы;

- законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

- нормативных правовых актов, определяющих статус, структуру, компетенцию, порядок деятельности Правительства автономного округа, Администрации Тазовского района, компетенцию и порядок взаимодействия органов исполнительной власти автономного округа, органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Тазовского района;

- порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов автономного округа и органов местного самоуправления;

- порядка организации документооборота и работы со служебной информацией;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможности документооборота в системе органов местного самоуправления;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

**Профессиональные навыки:**

- разработки организационных и социально-экономических проектов;

- конструктивного планирования индивидуальной профессиональной деятельности;

- объективной оценки хода и результатов своей профессиональной деятельности;

- сбора информации;

- делового общения;

- поиска новшеств, которые могут обеспечить опережающее развитие различных сфер профессиональной деятельности;

- индивидуального профессионального развития;

- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

- владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением;

- работы в информационно-телекоммуникационных сетях;

- использования опыта и мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними;

- быстрой адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в исполнении возложенных функций;

- оптимального использования талантов, технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов.

**1.3. Старшие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»:**

1. *Главный специалист отдела по учету и отчетности Департамента финансов Администрации Тазовского района*.

**Квалификационные требования:**

* наличие среднего профессионального образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по специальностям (профессиям) «финансы (по отраслям)», либо «налоги и налогообложение», либо «экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», либо «статистика»;
* без предъявления требований к стажу.

**Профессиональные знания:**

- Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного закона) автономного округа, законов автономного округа и иных нормативных правовых актов автономного округа, Устава муниципального образования Тазовский район и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

- федерального законодательства и законодательства автономного округа по вопросам прохождения муниципальной службы;

- законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

- нормативных правовых актов, определяющих статус, структуру, компетенцию, порядок деятельности Правительства автономного округа, Администрации Тазовского района, компетенцию и порядок взаимодействия органов исполнительной власти автономного округа, органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Тазовского района;

- правил организации документооборота и работы со служебной информацией;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможности документооборота в системе органов местного самоуправления;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

**Профессиональные навыки:**

- объективной оценки хода и результатов своей профессиональной деятельности;

- сбора информации;

- делового общения;

- поиска новшеств, которые могут обеспечить опережающее развитие различных сфер профессиональной деятельности;

- индивидуального профессионального развития;

- подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- использования опыта и мнения коллег, эффективного сотрудничества с ними;

- ведения служебной переписки;

- владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением;

- работы в информационно-телекоммуникационных сетях;

- быстрой адаптации к новой ситуации;

- оптимального использования талантов, технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов.

1. *Главный специалист сектора правовой и кадровой работы Департамента финансов Администрации Тазовского района*.

**Квалификационные требования:**

* наличие среднего профессионального образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по специальностям (профессиям) «правоведение», либо «правоохранительная деятельность», либо «документационное обеспечение управления и архивоведение», либо «государственное и муниципальное управление»;
* без предъявления требований к стажу.

**Профессиональные знания:**

- Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного закона) автономного округа, законов автономного округа и иных нормативных правовых актов автономного округа, Устава муниципального образования Тазовский район и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

- федерального законодательства и законодательства автономного округа по вопросам прохождения муниципальной службы;

- законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

- нормативных правовых актов, определяющих статус, структуру, компетенцию, порядок деятельности Правительства автономного округа, Администрации Тазовского района, компетенцию и порядок взаимодействия органов исполнительной власти автономного округа, органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Тазовского района;

- правил организации документооборота и работы со служебной информацией;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможности документооборота в системе органов местного самоуправления;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

**Профессиональные навыки:**

- объективной оценки хода и результатов своей профессиональной деятельности;

- сбора информации;

- делового общения;

- поиска новшеств, которые могут обеспечить опережающее развитие различных сфер профессиональной деятельности;

- индивидуального профессионального развития;

- подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- использования опыта и мнения коллег, эффективного сотрудничества с ними;

- ведения служебной переписки;

- владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением;

- работы в информационно-телекоммуникационных сетях;

- быстрой адаптации к новой ситуации;

- оптимального использования талантов, технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы.

Желающие участвовать в конкурсе в течение 21 дня со дня опубликования объявления представляют следующие документы:

* личное заявление;
* собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации с приложением фотографии;
* копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
* 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;
* 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);
* документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
* иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Адрес приема документов: п. Тазовский, ул. Почтовая, д.24, Департамент финансов Администрации Тазовского района, сектор правовой и кадровой работы.

Время приема документов: с 09 до 12 часов и с 14 до 17 часов ежедневно (выходные - суббота, воскресенье).

Справки по телефону: 8 (34940) 2-42-71.

Объявление о проведении конкурса опубликовано в районной газете «Советское Заполярье» от «13» февраля 2016 года № 12

Планируемая дата проведения конкурса: «25» апреля 2016 года.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.