**Заместитель главы сельского поселения Бижбулякский сельсовет**

**муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Вакансия от 06.09.2021г.** | Заместитель главы сельского поселения Бижбулякский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан |
| **Направление** | На должность |
| **Заработная плата** | 17-19 000 руб. |
| **Район** | Муниципальный район Бижбулякский район Республики Башкортостан |
| **Обязанности** | В соответствии с возложенными задачами в должностные обязанности заместителя главы сельского поселения входят следующие функции:  - курирует вопросами работы капитального строительства, размещение строительства домов, надворных построек, гаражей в соответствии с планом застройки;  - курирует вопросами газификации, держит под контролем вопросы, согласно проектов;  - курирует вопросами дорожного строительства и благоустройства и землепользования;  - вопросы развития электрических сетей;  - отвечает за состояние организационно-массовой работы (проведение массовых мероприятий, согласно плана работы);  - координирует работу общественных самодеятельных организаций, организует проведение сходов, собраний граждан;  - проводит личный прием граждан;  - занимается хозяйственной частью администрации;  - по обращению граждан рассматривает заявления по курируемым вопросам, дает ответы заявителям;  - отвечает за содержание в чистоте улиц, общественных мест, своевременное грейдерование дорог, озеленение в тесном контакте с ДРСУ, МУП « Тепловик» и с другими организациями.  - замещает главу в его отсутствие;  - по личному обращению граждан выезжает на обмеры земельных участков;  - осуществляет контроль за пастьбой скота;  - осуществляет огораживание и ремонт заборов, контролирует содержание и использовании земли на кладбищах;  - обследует состояние земельных участков, составляет акты о нарушениях земельного законодательства;  - выполняет поручения главы сельского поселения;  - ведет учет индивидуального жилья, возглавляет жилищную комиссию  -обследование жилищно-бытовых условий участников ВОВ и других граждан;  - проводит антикоррупционную экспертизу всех нормативно-правовых актов  - организация сходов граждан ;  - выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности администрации и главы сельского поселения.  - ведет общественные комиссии;  - ведет котировочную закупку товаров, работ, услуг;  - проводит аукцион, котировку по закупкам.  Заместитель главы выполняет также иные обязанности муниципального служащего, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», и соблюдает ограничения и запреты, установленные законодательством о муниципальной службе. |
| **Рабочий график** | Понедельник - Пятница: 9:00 – 18.00 Обед: 13:00 - 14:00 Суббота, Воскресенье - Выходной |
| **Образование** | высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Педагогическое образование», «Документоведение и архивоведение» |
| **Командировки** | 5% служебного времени |
| **Знания и навыки** | Заместитель главы сельского поселения Бижбулякский сельсовет осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными законами, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе законами Республики Башкортостан «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан», муниципальными правовыми актами, а также решениями, принятыми на местном референдуме, уставом, решениями Совета, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, другими нормативными правовыми актами. Заместитель главы сельского поселения должен знать методы управления персоналом; порядок работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов, методические документы; правила по охране труда и технике безопасности; правила внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета; порядок работы со служебной информацией. Наличие следующих личностно-деловых качеств: качества лидера; умение работать с людьми; умение вести деловые переговоры; владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; умение стимулировать достижение результатов; умение управлять временем; умение контролировать и анализировать; владение конструктивной критикой; владение красноречием; способности подготовки делового письма; умение внимательно слушать коллег; способность правильно подбирать сотрудников; умение эффективно организовать работу с другими ведомствами, организациями, государственными органами, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением; умение создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); делегирование полномочий подчиненным; умение наставлять сотрудников и партнеров; умение приказывать, быть требовательным, энергичным, настойчивым; умение помогать в работе; умение принимать советы подчиненных и других коллег по работе; способность признавать свою неправоту; умение ставить перед подчиненными достижимые цели; умение подчинять тактические цели стратегическим; умение разрабатывать план конкретных действий; умение оперативно принимать и реализовать решения; умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; умение видеть, поддерживать и применять новое, передовое; владение компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; умение систематически повышать свою квалификацию; умение не допускать личностных конфликтов с подчиненными, коллегами; умение эффективно сотрудничать, иметь склонность к кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; ответственность по отношению к людям; отзывчивость; дружелюбие. |
| **Квалификационные требования** | Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям заместителя главы:  - знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан;  - знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Башкортостан, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей;  - знание Устава сельского поселения и иных муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности;  - знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;  - знание основных принципов организации органов местного самоуправления;  - знание требований к служебному поведению муниципального служащего;  - знание основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;  - знание порядка работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утечки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в пределах своей компетенции;  - профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;  - знание служебного распорядка, знание рациональных приемов и порядка работы со служебной информацией и документами.  - способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;  - своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих руководителей;  - навыки исполнительской дисциплины;  - общая грамотность;  - навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;  -владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;  - наличие навыков владения компьютерной и оргтехникой, необходимым программным обеспечением;  - владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;  - навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;  - навыки принятия управленческих решений;  - коммуникабельность. |
| **Необходимые документы** | Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в соответствующий орган местного самоуправления:  1) личное заявление на имя представителя нанимателя;  2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;  3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);  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, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);  6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;  7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;  8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;  10) при поступлении на муниципальную службу - сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации, супруга (супруги), несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Президентом Российской Федерации с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:  а) сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за календарный год (с 01 января по 31 декабря), предшествующий году подачи документов;  б) сведения об имуществе, принадлежащем ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов (на отчетную дату)  10.1) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предусмотренные [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=326FA2A11963EF9B06A1F47B02BB0179B012A53DFBF721EFAA232329F860F2F1976AFB4396F8D15B9A7853B63C90FAF2FE9ED054DACBA237XAeBF) Федерального закона, на которых гражданин, претендующий на замещение вакантной должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;  11) согласие на обработку персональных данных |
| **Дополнитель-ная нформация** | Конкурс проводится в два этапа: 1. Конкурс документов (проверка полноты и соответствие представленных на конкурс документов) 2.Личное собеседование (второй этап).  Документы принимаются с 06 сентября 2021 года по 20 сентября 2021 года с понедельника по пятницу с 10.00 до 16.00 по адресу: 452040, Республика Башкортостан, с. Бижбуляк, ул. Трудовая, 13, кабинет № 1, 2-й этаж – Второй этап конкурса будет проводиться в форме собеседования, точная дата проведения собеседования будет определена после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности. Место проведения: здание администрации сельского поселения Бижбулякский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан по адресу: 452040, Республика Башкортостан, с. Бижбуляк, ул. Трудовая, 13, (при себе иметь документ удостоверяющий личность).  С положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан и проектом контракта с муниципальным служащим администрации сельского поселения Бижбулякский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан можно ознакомится в администрации сельского поселения Бижбулякский сельсовет МР Бижбулякский район РБ или на официальном сайте администрации сельского поселения Бижбулякский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан по адресу: <https://sp-bizhbulyak.ru/>;  Телефон для справок: 8 (34743) 2-13-46. |
| **Телефон** | +7 (34743) 2-13-46 |
| **E-mail** | [bizbulyak-ss@mail.ru](mailto:bizbulyak-ss@mail.ru) |
| **Адрес** | 452040, Республика Башкортостан с. Бижбуляк, ул. Трудовая, 13, кабинет № 1, 2-й этаж. |
| **Контактное лицо** | Хабирова Марина Геннадьевна |
| **Дата объявления конкурса** | 06 сентября 2021 года |
| **Дата окончания приема документов** | 20 сентября 2021 года |