**Информация о вакансии**

**Заработная плата**

13 000 - 15 000руб.

**Местоположение**

Республика Башкортостан, Миякинский район, с.Качеганово, ул.Шоссейная, д.18

**Тип служебного контракта**

Бессрочный

**Категория**

Специалисты (управляющий делами администрации)

**Группа**

Старшая

**Нормированный рабочий день**

Да

**Служебные командировки**

Да

**Проводится ли конкурс на замещение данной вакантной должности**

Да

**Дата объявления конкурса**

16.09.2019

**Дата окончания приема документов**

06.10.2019

**Служебный распорядок**

Понедельник - Пятница: 9:00 - 17:00  
Обед: 13:00 - 14:00  
Суббота, Воскресенье - Выходной

**Должностные обязанности**

1. Управляющий делами обеспечивает выполнение функций, возложенных на Совет и Администрацию сельского поселения.

2. В целях обеспечения деятельности Совета управляющий делами:

обеспечивает деятельность Главы сельского поселения по организации работы Совета;

осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений главы сельского поселения по вопросам организации деятельности Совета;

участвует в подготовке и принятии Советом и постоянными комиссиями Совета годовых, текущих планов деятельности Совета и оказывает содействие депутатам Совета в их выполнении;

обеспечивает подготовку, участвует в организации и проведении заседаний Совета, постоянных и иных комиссий Совета, рабочих групп и иных органов Совета, готовит к заседаниям необходимые материалы;

осуществляет информирование депутатов и приглашенных о проведении заседаний Совета и о перечне рассматриваемых вопросов путем обнародования в установленные Регламентом Совета сроки информации о проведении заседания Совета, направления письменных извещений, приглашений, телефонограмм;

оказывает содействие депутатам в подготовке проектов решений Совета, Регламента Совета, Положения о постоянных комиссиях Совета, Положения о Комиссии Совета по соблюдению Регламента Совета, статусу и этики депутата и других нормативных актов Совета;

готовит к подписанию Главой сельского поселения решения Совета и иные акты Совета после их принятия; в случае необходимости организует после заседания Совета доработку принятых решений;

осуществляет регистрацию и учет решений Совета;

обеспечивает официальное обнародование Главой сельского поселения решений Совета, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также обнародование иных решений в порядке, установленном законодательством и Уставом;

направляет решения Совета соответствующим организациям, должностным лицам и доводит их до сведения граждан в сроки, установленные законодательством и Уставом;

осуществляет обеспечение деятельности постоянных и иных комиссий Совета, организует до заседаний Совета подготовку заключений постоянных комиссий Совета на проекты решений Совета, оказывает содействие постоянным и иным комиссиям Совета в подготовке их решений и председателям комиссий - в организации деятельности комиссий Совета;

организует контроль за выполнением решений Совета;

обобщает информацию о деятельности Совета, постоянных и иных комиссий Совета, о деятельности депутатов в избирательных округах, участвует в подготовке ежегодной информации главы сельского поселения о деятельности Совета;

после каждого заседания Совета информирует депутатов Совета о наиболее важных постановлениях и распоряжениях, принятых Главой сельского поселения, о проведенных в сельском поселении мероприятиях;

осуществляет по запросу органов государственной власти, Совета муниципального района и иных органов местного самоуправления подготовку статистических отчетов об организационной работе Совета и о составе депутатов (форму I, форму II), подготовку справок, информационных материалов о Совете и иных документов;

ведет делопроизводство Совета, обеспечивает хранение дел и их архивирование в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сдачу их в архив и т.д.;

визирует проекты решений Совета и приложения к ним, а также до подписания - принятые Советом решения, постановления и распоряжения Главы сельского поселения, письма и другие документы Совета;

обеспечивает сохранность гербовой печати Совета;

участвует в организации публичных слушаний, собраний и конференций граждан, опросов граждан, мероприятиях, проводимых по инициативе Совета, Главы сельского поселения;

оказывает организационное содействие депутатам Совета в реализации их полномочий;

составляет на основе информации, полученной от депутатов Совета, график проведения приема граждан депутатами Совета и обеспечивает информирование населения сельского поселения о проведении приемов граждан;

участвует в организации проведения отчетов депутатов перед населением;

участвует в подготовке и проведении учебы депутатов Совета;

координирует работу работников Администрации по обеспечению деятельности Совета;

выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Совета, постоянных и иных комиссий Совета, депутатов Совета.

3. В целях обеспечения деятельности Администрации управляющий делами:

обеспечивает деятельность главы сельского поселения по руководству Администрацией;

осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений главы сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам организации деятельности Администрации;

осуществляет их регистрацию, учет и организует контроль за их выполнением;

направляет постановления и распоряжения главы сельского поселения соответствующим организациям, должностным лицам и доводит их до сведения граждан в сроки, установленные законодательством и Уставом;

обеспечивает официальное обнародование главой сельского поселения постановлений и распоряжений главы сельского поселения, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, в порядке, установленном законодательством и Уставом;

координирует работу работников Администрации по обеспечению деятельности Администрации;

обобщает информацию о деятельности Администрации, выполнении планов деятельности Администрации, участвует в подготовке ежегодного отчета перед Советом главы сельского поселения о деятельности Администрации;

обеспечивает перспективное и текущее планирование деятельности Администрации;

участвует в разработке правил внутреннего распорядка, должностных инструкций работников Администрации, правил делопроизводства, положений и других документов Администрации;

обеспечивает сохранность гербовой печати Администрации сельского поселения.

участвует в совещаниях, коллегиях и других мероприятиях, проводимых Главой сельского поселения;

оказывает содействие в работе избирательных комиссий сельского поселения и участковых избирательных комиссий в подготовке и проведении выборов, референдумов в порядке, установленном законодательством и Уставом;

ведет делопроизводство Администрации: получает и просматривает поступившие и исходящие документы, проводит их регистрацию и контроль за выполнением;

ведет похозяйственный учет;

ведет учет граждан прибывших и убывших на территории сельского поселения;

ведет делопроизводство по постановке на учет граждан нуждающихся в жилом помещении;

осуществляет координацию деятельности комиссии ОиПП Н и ЗП созданной при Главе сельского поселения;

обеспечивает взаимодействие органов местного самоуправления с женсоветом и Советом ветеранов сельского поселения, общественными объединениями;

ведет учет и оформление личных дел и трудовых книжек работников Администрации;

организует своевременное рассмотрение и разрешение обращений (заявлений, жалоб, предложений) граждан и организаций;

обеспечивает подготовку документов на награждение медалями многодетных матерей - медалями материнства;

осуществляет по запросу органов государственной власти, Администрации муниципального района и иных органов подготовку отчетов, справок, информационных материалов и других документов, связанных с деятельностью Администрации;

ведет архивные дела: составляет номенклатуру дел, готовит опись дел и актов на уничтожение документов, обеспечивает своевременную обработку архивных документов, их сохранность и сдачу в архив;

выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Администрации и главы сельского поселения.

4. Управляющий делами выполняет также иные обязанности муниципального служащего, установленные статьей 9 Закона Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республики Башкортостан» и соблюдает ограничения, установленные статьей 10 Закона Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республики Башкортостан».

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ**

Управляющий делами имеет право:

представлять Администрацию по поручению Главы сельского поселения;

осуществлять в пределах своей компетенции по поручению Главы сельского поселения проверку исполнения муниципальных правовых актов (решений Совета, постановлений и распоряжений Главы сельского поселения и других), принимать меры по устранению обнаруженных недостатков с информированием об этом Совета и Главы сельского поселения;

участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и других материалов, относящихся к компетенции Совета и Администрации;

вправе давать поручения работникам Администрации в целях обеспечения деятельности Совета и Администрации;

участвовать в обсуждении вопросов, входящих в круг его обязанностей, принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых в Совете или Главой сельского поселения;

взаимодействовать с секретарем и работниками аппарата Совета муниципального района, с управляющим делами Администрации муниципального района по вопросам обеспечения деятельности Совета и Администрации сельского поселения муниципального района.

обращаться за правовой консультацией в юридическую службу Администрации муниципального района, направлять на юридическую экспертизу проекты муниципальных правовых актов;

участвовать в конференциях, заседаниях, круглых столах, и т.д., проводимых в муниципальном районе по вопросам деятельности органов местного самоуправления;

запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от муниципальных учреждений, органов общественного территориального самоуправления сельского поселения, общественных объединений и иных организаций, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

вносить предложения Главе сельского поселения о необходимости командировок (поездок) в другие поселения для участия в проводимых мероприятиях, изучения опыта работы в других муниципальных образованиях района и другим вопросам, отнесенным к компетенции управляющего делами;

вносить предложения Главе сельского поселения по совершенствованию организации своей деятельности, деятельности Совета, Администрации;

Управляющий делами пользуется также иными правами, установленными статьей 8 Закона Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республики Башкортостан».

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Управляющий делами несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение поручений Главы сельского поселения и возложенных на него функциональных обязанностей, а также за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка для работников Администрации в порядке, установленном законодательством.

**Образование**

Высшее или среднее профессиональное образование

**Знания и навыки**

Управляющий делами администрации сельского поселения должен иметь профессиональные навыки: эффективного планирования рабочего времени; владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; делового и профессионального общения; подготовки и систематизации информационных материалов; работы с документами, текстами, информацией.

Право на участие в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста, но не старше 65 лет – (предельного возраста установленного для замещения должности муниципальной службы), владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законам для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район:

1) личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленного образца;

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

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

6) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

7) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

8) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

9) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, вправе также представить характеристику или рекомендательное письмо с места работы, рекомендации лиц, знающих претендента по совместной работе.

Форма проведения конкурса: в форме конкурса – испытания в виде собеседования.

Предварительная дата проведения конкурса  19 декабря 2017 года в 10.00 час. по адресу: с.Качеганово, ул.Шоссейная, д. 18, второй этаж, кааб. № 1.

Копии документов о профессиональной деятельности и об образовании представляются заверенными нотариально либо кадровой службой по месту работы. Конкурсная комиссия в случае необходимости проводит проверку достоверности сведений, представленных кандидатом и принимает решение о допуске к участию в конкурсе.

Документы представляются в течение 21 дня со дня объявления об их приеме (по 04 декабря 2017 г. включительно). Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель наниматель вправе перенести сроки их приема. Решение о допуске к участию в конкурсе сообщается подавшим документы не позднее, чем за 15 дней до его проведения.

Прием документов осуществляется не позднее 21 дней со дня опубликования объявления по рабочим дням с 9.00 до 17.00 час. по адресу: с.Качеганово, ул.Шоссейная, д.18, каб. № 2.

Справки по телефонам: 8(34788) 2-64-43

**Почтовый адрес для направления документов**

452080, Республика Башкортостан, Миякинский район, с.Качеганово, ул.Шоссейная, д.18

**Контактное лицо**

Кадырова Гульнара Раифовна

**Телефон**

+7(34788)26443