**Перечень вакантных должностей муниципальной службы в администрации Голопристанского муниципального округа для рассмотрения претендентов на кадровой комиссии 08 апреля 2025 года**

**Помощник (советник) главы администрации**

**Отдел внутренней и информационной политики**

Начальник отдела

Ведущий специалист

**Архивный отдел (муниципальный архив)**

Начальник отдела

**Отдел по социальным вопросам, по работе с несовершеннолетними и защите их прав**

Заместитель начальника отдела

**Отдел по работе в Чулаковском сельском поселении Территориального управления**

Начальник отдела

**Отдел по работе в Круглоозерском сельском поселении Территориального управления**

Начальник отдела

**Отдел по работе в сельских поселениях Кинбурнской косы Территориального управления**

Начальник отдела

Ведущий специалист

**Отдел по делам молодежной политики**

Начальник отдела

Главный специалист

**Отдел культуры и спорта**

Начальник отдела

Главный специалист

**Управление по работе с имущественными, земельными отношениями и сельским хозяйством**

Заместитель начальника управления

**Отдел по работе** **с имущественными, земельными отношениями Управления по работе с имущественными, земельными отношениями и сельским хозяйством**

Начальник отдела

**Сельскохозяйственный отдел** **Управления по работе с имущественными, земельными отношениями и сельским хозяйством**

Ведущий специалист

**Отдел строительства и архитектуры**

Начальник отдела

**Отдел ЖКХ, благоустройства, инфраструктуры, экологии и охраны окружающей среды**

Начальник отдела

**Отдел экономического и инвестиционного развития, курортов и туризма**

Начальник отдела

**Отдел правового обеспечения**

Главный специалист

**Общий отдел и служба секретариата**

Ведущий специалист.

**Группы должностей**

**Группа «Главные должности»** – заместитель начальника управления, начальник самостоятельного отдела, заместитель начальника самостоятельного отдела;

**Группа «Ведущие должности»** - начальник отдела в составе управления;

**Группа «Старшие должности»** – главный специалист, ведущий специалист.

**БАЗОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. Требования к уровню профессионального образования.

С учетом положений Федерального [закона](https://legalacts.ru/doc/273_FZ-ob-obrazovanii/glava-2/statja-10/#100189) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" рекомендуется исходить из следующего соотношения минимального уровня профессионального образования и групп должностей муниципальной службы:

|  |  |
| --- | --- |
| Группы должностей муниципальной службы | Минимальный уровень профессионального образования |
| высшие и главные должности | высшее образование - специалитет, магистратура |
| ведущие должности | высшее образование - бакалавриат |
| младшие и старшие должности | среднее профессиональное образование |

2. Требования к знаниям (вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности).

Для замещения должностей всех групп рекомендуется предъявлять:

1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) требования к правовым знаниям основ:

- [Конституции](https://legalacts.ru/doc/Konstitucija-RF/) Российской Федерации;

- Федерального [закона](https://legalacts.ru/doc/131_FZ-ob-obwih-principah-organizacii-mestnogo-samoupravlenija/) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "О местном самоуправлении в Российской Федерации";

- Федерального [закона](https://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-02032007-n-25-fz-o/) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- законодательства о противодействии коррупции.

3. Требования к умениям (вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности).

Для замещения должностей всех групп рекомендуется предъявлять требования к умениям:

1) работать на компьютере, в том числе в сети "Интернет";

2) работы в информационно-правовых системах.

Для замещения должностей высшей, главной и ведущей групп рекомендуется предъявлять требования к умениям:

1) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**Прием документов осуществляется отделом кадровой работы с 25.03. по 07.04.2025 года в администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области.**

Методы оценки претендентов определяются кадровой комиссией из числа не противоречащих законодательству Российской Федерации. Кадровая комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и Методическими рекомендациями министерства труда и социальной защиты российской федерации по вопросам формирования и деятельности кадровых комиссий  
на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, утвержденные приказом от 8 февраля 2023 г. № 77.