**Объявление о приёме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Управлении по делам семьи администрации города Ульяновска, отнесённых к главной, ведущей и старшей группам должностей**

Управление по делам семьи администрации города Ульяновска объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Управлении по делам семьи администрации города Ульяновска (далее – Управление), отнесённых к главной, ведущей и старшей группам должностей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **вакантной**  **должности** | **Квалификационные**  **требования** |
| **Главная группа должностей** | | |
| **1.** | **Заместитель начальника Управления** | 1) наличие высшего образования;  2) не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки);  3) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;  4) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядительных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность. |
| **2.** | **Заместитель начальника Управления** | 1) наличие высшего образования;  2) не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки);  3) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;  4) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядительных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность. |
| **3.** | **Начальник отдела учёта и отчётности Управления** | 1) наличие высшего образования;  2) не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки);  3) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;  4) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядительных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность. |
| **4.** | **Начальник отдела по вопросам семьи, материнства и детства Уп-равления** | 1) наличие высшего образования;  2) не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки);  3) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;  4) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядительных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность. |
| **5.** | **Начальник отдела по поддержке инвалидов и пенсионеров Уп-равления** | 1) наличие высшего образования;  2) не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки);  3) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;  4) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядительных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность. |
| **6.** | **Начальник отдела координации социальных проектов Уп-равления** | 1) наличие высшего образования;  2) не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки);  3) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;  4) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядительных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность. |
| **7.** | **Заместитель начальника отдела учёта и отчётности Управления** | 1) наличие высшего образования;  2) не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки);  3) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;  4) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядитель-ных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность. |
| **Ведущая группа должностей** | | |
| **1.** | **Консультант отдела учёта и отчётности Управления** | 1) наличие высшего образования;  2) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;  3) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядитель-ных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность. |
| **2.** | **Консультант отдела по вопросам семьи, материнства и детства Уп-равления** | 1) наличие высшего образования;  2) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;  3) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядитель-ных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность. |
| **3.** | **Консультант отдела по поддержке инвалидов и пенсионеров Управления** | 1) наличие высшего образования;  2) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;  3) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядитель-ных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность. |
| **4.** | **Консультант отдела координации социальных проектов Уп-равления** | 1) наличие высшего образования;  2) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;  3) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядитель-ных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность. |
| **5.** | **Консультант сектора правовой и кадровой работы Управления** | 1) наличие высшего образования;  2) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;  3) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядитель-ных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность. |
| **6.** | **Консультант сектора правовой и кадровой работы Управления** | 1) наличие высшего образования;  2) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;  3) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядитель-ных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность. |
| **Старшая группа должностей** | | |
| **1.** | **Главный специалист-экс-перт отдела по вопросам семьи, материнства и детства Управления** | 1) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;  2) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;  3) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядитель-ных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность. |
| **2.** | **Главный специалист-экс-перт отдела по поддержке инвалидов и пенсионеров Управления** | 1) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;  2) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;  3) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядитель-ных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность. |
| **3.** | **Главный специалист-экс-перт отдела по поддержке инвалидов и пенсионеров Управления** | 1) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;  2) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;  3) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядитель-ных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность. |
| **4.** | **Главный специалист-экс-перт отдела по поддержке инвалидов и пенсионеров Управления** | 1) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;  2) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;  3) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядитель-ных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность. |
| **5.** | **Главный специалист-экс-перт сектора правовой и кадровой работы Управления** | 1) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;  2) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;  3) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядитель-ных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность. |

**Для участия в конкурсе представляются следующие документы:**

1) личное заявление;

2) заполненная и подписанная анкета по [форме](garantF1://12040330.1000), утверждённой Правительством Российской Федерации с фотографией;

3) копия [паспорта](http://mobileonline.garant.ru/#/document/11900262/entry/3000) или заменяющего его документа (оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

а) копия [трудовой книжки](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12130601/entry/1000) (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

б) 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 службы (работы);

5) письменное согласие на обработку персональных данных.

Образцы заявления, анкеты и согласия на обработку персональных данных размещены на сайте Управления по делам семьи администрации города Ульяновска [**забота73.рф**](http://www.ulmeria.ru)в разделе «Кадровая политика».

Приём документов для участия в конкурсе осуществляется **с 08:00 23 ноября до 17:00 13 декабря 2018 года ежедневно, с 08:00 до 17:00 часов (перерыв с 12:00 до 13:00 часов, суббота и воскресенье – выходные дни)** по адресу: г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 14, Управление по делам семьи администрации города Ульяновска, кабинет 9, тел. (8422) 44-47-08.

Ответственное лицо: Харитонова Юлия Александровна, консультант сектора правовой и кадровой работы Управления по делам семьи администрации города Ульяновска.

Конкурс состоится не позднее, чем через 30 календарных дней после дня завершения приёма документов.

**Место и порядок проведения конкурса:**

Конкурс проводится по адресу: г.Ульяновск, ул. Спасская, д.14. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего, гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нём, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование и (или) тестирование по вопросам, связанным с законодательством, регулирующим вопросы прохождения муниципальной службы.

Сообщения о результатах конкурса в семидневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Управления по делам семьи администрации города Ульяновска [забота73.рф](http://www.ulmeria.ru/) в разделе «Кадровая политика».

Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, а также которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса.

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