



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЗАХИРАМЖА

«13» февраля 2023 года

№ 57-р

с. Баргузин

**О конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы
Администрации муниципального образования «Баргузинский район»**

На основании п. 3.1 Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Баргузинский район», утвержденного Решением Совета депутатов муниципального образования «Баргузинский район» от 15.12.2020 № 87:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- начальник юридического отдела Администрации муниципального образования «Баргузинский район».

2. Установить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой объявляется конкурс, в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.

3. Главному специалисту по работе с кадрами организационного отдела Администрации муниципального образования «Баргузинский район» (Булановой А.Н.) подготовить и провести организационные мероприятия в сроки, установленные Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Баргузинский район».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника организационного отдела Администрации муниципального образования «Баргузинский район» Галимова В.Г.

Глава муниципального образования
«Баргузинский район»



М.А. Мишури

**Квалификационные требования
к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы
(государственной службы) или стажу работы по специальности,
профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения
должностных обязанностей, предъявляемым к вакантной должности
муниципальной службы, на замещение которой объявляется конкурс**

1. Начальник юридического отдела Администрации муниципального образования «Баргузинский район»

Общие квалификационные требования к должности

Требования к уровню профессионального образования, специальности, направлению подготовки:

- наличие высшего профессионального образования по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», требования к стажу не предъявляются.

Базовые знания и умения:

Знания:

- 1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) требования к правовым знаниям основ:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - законодательства о противодействии коррупции.

Умения:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работы в информационно-правовых системах.

Функциональные знания и умения:

Знания:

- в области законодательства Российской Федерации, Республики Бурятия, знания муниципальных правовых актов и иные знания, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.
 - правил делового этикета;
 - документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления.
 - основ информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

Умения:

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- представлять в установленном порядке интересы Администрации муниципального образования «Баргузинский район» в судах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях;
- разрабатывать нормативные и иные правовые акты по направлению деятельности;
- работать с различными источниками информации;
- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.