УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БИККУЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БИЖБУЛЯКСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

|  |  |
| --- | --- |
| **Вакансия от 07.04.2022** | Управляющий делами сельского поселения Биккуловский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан |
| **Направление** | На должность |
| **Заработная плата** | 16706,00 руб. |
| **Учреждение**  | Администрация сельского поселения Биккуловский сельсовет МР Бижбулякский район Республики Башкортостан |
| **Город (район)** | Администрация муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан |
| **Обязанности** | 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 Регламентов 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 Бижбулякский район и иных органов местного самоуправления подготовку статистических отчетов об организационной работе Совета и о составе депутатов(форму 1,формуП),подготовку справок, информационных материалов о Совете и иных документов; ведет делопроизводство Совета, в том числе протоколирование заседаний Совета и его органов, публичных слушаний ,опросов граждан и других мероприятий, проводимых Советом, 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-принятия 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. |
| **Рабочий график** | Понедельник - Пятница: 9:00 - 17:00Обед: 13:00 - 14:00Суббота, Воскресенье - Выходной |
| **Образование** | Среднее профессиональное образование |
| **Область образования** |  |
| **Командировки** | Нет |
| **Знания и навыки** | Знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан, федеральных и республиканских законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации и Президента Республики Башкортостан о муниципальной службе, противодействии коррупции, нормативных правовых актов, Устава муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан. Знание порядка и условий прохождения муниципальной службы, основ организации труда этики и правил делового этикета, делового общения, основ делопроизводства, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и пожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией. |
| **Дополнительные требования** | Квалификационные требования к уровню знания законов Российской Федерации и Республики Башкортостан, Устава и других нормативно-правовых актов определяются должностными инструкциями (должностными обязанностями) в зависимости от функциональных особенностей данной должности и предмета ведения соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Биккуловскийй сельсовет. |
| **Необходимые документы** | а) личное заявление на имя представителя нанимателя; б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с фотографией согласно приложению (форму можно получить по адресу: 452058, Республика Башкортостан с. Биккулово, ул. Центральная, 26, или скачать на официальном сайте администрации сельского поселения Биккуловский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан по адресу: https://bikkulovo.ru ); в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс); г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; - 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); д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; е) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в случаях, если гражданин претендует на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень, установленный органом местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации) (форму можно получить по адресу: 452058, Республика Башкортостан с. Биккулово, ул. Центральная, 26; - согласие на обработку персональных данных. |
| **Дополнительная информация** |  |
| **Телефон** | +7 (34743) 2-31-28 |
| **E-mail** | spbikkulovskijselsovet@mail.ru |
| **Адрес** | 452058, Республика Башкортостан , Бижбулякский район, с.Биккулово, ул.Центральная, 26,  |
| **Контактное лицо** | Ахметова Филюза Ришатовна  |
| **Дата объявления конкурса** | 07.04.2022 |
| **Дата окончания приема документов** | 28.04.2022 |