

Комитет по спорту и молодежной политике администрации Раменского городского округа объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должность ведущей группы должностей муниципальной службы:

- заместитель Председателя Комитета по спорту и молодежной политике администрации Раменского городского округа

- начальник отдела молодежной политики Комитета по спорту и молодежной политике администрации Раменского городского округа

А также конкурс на включение в кадровый резерв на должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы (техническая должность):

- главный эксперт отдела молодежной политики Комитета по спорту и молодежной политике администрации Раменского городского округа

Квалификационные требования для включения в кадровый резерв на должности муниципальной службы ведущей группы
(заместитель Председателя Комитета по спорту и молодежной политике администрации Раменского городского округа)

Образование: высшее образование.

Стаж: требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Знания: государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ государства и права, в том числе: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов о местном самоуправлении, о муниципальной службе, о противодействии коррупции, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации по направлениям деятельности управления; Устава Раменского городского округа и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления (в том числе Положения о Комитете по спорту и молодежной политике); служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления (менеджмента) и особенностей менеджмента в сфере государственной и муниципальной службы; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; делопроизводства и документооборота; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Умения:

- практически применять профессиональные знания в соответствии с областью, видами и направлениями деятельности управления; работать во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями;
- соблюдать должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.
- осуществлять подготовку проектов нормативно-правовых актов администрации Раменского городского округа в пределах компетенции;
- координировать документооборот Комитета;
- координировать ведение муниципальных программ, закрепленных за Комитетом, и своевременное предоставление по ним отчетности;
- организовывать работу Комитета по направлениям;
- курировать работу учреждений и организаций, подведомственных Комитету.
- осуществлять подготовку справочных и иных информационных материалов по запросам Главы Раменского городского округа, заместителей главы администрации Раменского городского округа, руководителей органов и структурных подразделений администрации Раменского городского округа;
- организовывать разработку и осуществление перспективных и текущих планов мероприятий по физической культуре и спорту, молодежной политике.

- осуществлять взаимосвязь между общественными молодежными объединениями и учреждениями Раменского городского округа;
- оказывать методическую помощь муниципальным учреждениям физической культуры и спорта, молодежной политики Раменского городского округа;
- участвовать в организации и проведении официальных физкультурных и спортивных мероприятий и молодежных мероприятий в Раменском городском округе;
- взаимодействовать с общественными, спортивными, молодежными организациями, средствами массовой информации;
- планировать работу и служебное время;
- осуществлять контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;
- делегировать полномочия подчиненным;
- вести деловые переговоры;
- выступать публично;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей и систематически повышать профессиональные знания;
- готовить и направлять ответы на обращения граждан, в соответствии с требованиями регламентов, действующих в Администрации Раменского городского округа и определяющих порядок работы с обращениями граждан, а также порядок работы в информационных системах;
- своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации;
- работать на персональном компьютере и с периферийными устройствами, с системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя.

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

Условия проведения конкурса

Конкурс включает две процедуры:

1) Тестирование:

- на определение уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком);
- на выявление знаний делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству (утверждена Распоряжением Администрации Раменского городского округа Московской области № 3-Р от 01.11.2019) и правилами делопроизводства и умения осуществлять подготовку служебных писем и документов;
- на выявление уровня владения информационно-телекоммуникационными технологиями (навыков уверенного пользователя ПК);
- на выявление знаний и умений в области управления (менеджмента) - **только для ведущей группы.**

2) профессиональное собеседование (в том числе: проверка знания Конституции Российской Федерации, Устава Раменского городского округа, законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе, противодействии коррупции, профильного отраслевого законодательства, служебных документов).

Для участия в конкурсе необходимо представить:

- личное заявление;
- заполненную и подписанную анкету (с фотографией) по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2006 № 667-р;

- паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность (и его копию);
- документы об образовании, повышении квалификации (и их копии);
- копию трудовой книжки, заверенную по месту работы (при наличии стажа муниципальной службы, стажа работы по специальности), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

Прием документов осуществляется до **30.04.2024** (включительно) в рабочие дни с 10.00 до 16.30 часов, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) по адресу: Московская область, г. Раменское, ул. Михалевича, д. 3. Телефон: 8-496-46-1-58-86. Электронная почта: rammolsport@yandex.ru

Предполагаемые дата, время и место проведения конкурса:

- тестирование - **14.05.2024 в 10.00** в Комитете по спорту и молодежной политике администрации Раменского городского округа по адресу: Московская область, г. Раменское, ул. Михалевича, д. 3.
- профессиональное собеседование **16.05.2024 в 14.00** в Комитете по спорту и молодежной политике администрации Раменского городского округа по адресу: Московская область, г. Раменское, ул. Михалевича, д. 3.

Решение о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур может быть изменено в зависимости от числа претендентов, допущенных для участия в конкурсе.

Дополнительную информацию можно получить по телефону и электронной почте: 8-496-46-1-58-86, rammolsport@yandex.ru

Квалификационные требования для включения в кадровый резерв на должности муниципальной службы ведущей группы

(начальник отдела молодежной политики Комитета по спорту и молодежной политике администрации Раменского городского округа)

Образование: высшее образование.

Стаж: требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Знания: государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ государства и права, в том числе: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов о местном самоуправлении, о муниципальной службе, о противодействии коррупции, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации по направлениям деятельности управления; Устава Раменского городского округа и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления (в том числе Положения о Комитете по спорту и молодежной политике); служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления (менеджмента) и особенностей менеджмента в сфере государственной и муниципальной службы; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; делопроизводства и документооборота; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Умения:

- практически применять профессиональные знания в соответствии с областью, видами и направлениями деятельности управления; работать во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями;
- соблюдать должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.
- осуществлять подготовку проектов нормативно-правовых актов администрации Раменского городского округа в пределах компетенции;

- осуществлять контроль за своевременной подготовкой проектов нормативно-правовых актов отдела.
- осуществлять подготовку справочных и иных информационных материалов по запросам Главы Раменского городского округа, заместителей главы администрации Раменского городского округа, руководителей органов и структурных подразделений администрации Раменского городского округа;
- курировать и координировать организацию и проведение муниципальных, межмуниципальных, региональных мероприятий в сфере молодежной политики;
- осуществлять взаимосвязь между общественными молодежными объединениями и учреждениями Раменского городского округа;
- организовывать разработку и осуществление перспективных и текущих планов мероприятий по молодежной политике;
- оказывать методическую помощь учреждениям молодежной политики Раменского городского округа;
- планировать работу и служебное время;
- осуществлять контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;
- делегировать полномочия подчиненным;
- вести деловые переговоры;
- выступать публично;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей и систематически повышать профессиональные знания;
- готовить и направлять ответы на обращения граждан, в соответствии с требованиями регламентов, действующих в Администрации Раменского городского округа и определяющих порядок работы с обращениями граждан, а также порядок работы в информационных системах;
- своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации;
- работать на персональном компьютере и с периферийными устройствами, с системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя.

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

Условия проведения конкурса

Конкурс включает две процедуры:

1) Тестирование:

- на определение уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком);
- на выявление знаний делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству (утверждена Распоряжением Администрации Раменского городского округа Московской области № 3-Р от 01.11.2019) и правилами делопроизводства и умения осуществлять подготовку служебных писем и документов;
- на выявление уровня владения информационно-телекоммуникационными технологиями (навыков уверенного пользователя ПК);
- на выявление знаний и умений в области управления (менеджмента) - **только для ведущей группы.**

2) профессиональное собеседование (в том числе: проверка знания Конституции Российской Федерации, Устава Раменского городского округа, законодательства о местном

самоуправлении, муниципальной службе, противодействию коррупции, профильного отраслевого законодательства, служебных документов).

Для участия в конкурсе необходимо представить:

- личное заявление;
- заполненную и подписанную анкету (с фотографией) по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2006 № 667-р;
- паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность (и его копию);
- документы об образовании, повышении квалификации (и их копии);
- копию трудовой книжки, заверенную по месту работы (при наличии стажа муниципальной службы, стажа работы по специальности), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

Прием документов осуществляется **до 30.04.2024** (включительно) в рабочие дни с 10.00 до 16.30 часов, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) по адресу: Московская область, г. Раменское, ул. Михалевича, д. 3. Телефон: 8-496-46-1-58-86. Электронная почта: rammolsport@yandex.ru

Предполагаемые дата, время и место проведения конкурса:

- тестирование - **14.05.2024 в 10.00** в Комитете по спорту и молодежной политике администрации Раменского городского округа по адресу: Московская область, г. Раменское, ул. Михалевича, д. 3.
- **профессиональное собеседование 16.05.2024 в 14.00** в Комитете по спорту и молодежной политике администрации Раменского городского округа по адресу: Московская область, г. Раменское, ул. Михалевича, д. 3.

Решение о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур может быть изменено в зависимости от числа претендентов, допущенных для участия в конкурсе.

Дополнительную информацию можно получить по телефону и электронной почте: 8-496-46-1-58-86, rammolsport@yandex.ru

Квалификационные требования для включения в кадровый резерв на должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы (техническая должность)
(главный эксперт отдела молодежной политики Комитета по спорту и молодежной политике администрации Раменского городского округа)

Образование: среднее профессиональное образование.

Стаж: требования к стажу не предъявляются.

Знания: государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ государства и права, в том числе: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов о местном самоуправлении, о муниципальной службе, о противодействии коррупции, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации по направлениям деятельности управления; Устава Раменского городского округа и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления (в том числе Положения о Комитете по спорту и молодежной политике); служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; делопроизводства и документооборота; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Умения:

- практически применять профессиональные знания в соответствии с областью, видами

- и направлениями деятельности управления; работать во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями;
- соблюдать должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.
 - осуществлять подготовку проектов нормативно-правовых актов администрации Раменского городского округа в пределах компетенции;
 - осуществлять подготовку справочных и иных информационных материалов по запросам Главы Раменского городского округа, заместителей главы администрации Раменского городского округа, руководителей органов и структурных подразделений администрации Раменского городского округа;
 - осуществлять взаимосвязь между общественными молодежными объединениями и учреждениями Раменского городского округа;
 - планировать работу и служебное время;
 - осуществлять контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;
 - поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей и систематически повышать профессиональные знания;
 - готовить и направлять ответы на обращения граждан, в соответствии с требованиями регламентов, действующих в Администрации Раменского городского округа и определяющих порядок работы с обращениями граждан, а также порядок работы в информационных системах;
 - своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации;
 - работать на персональном компьютере и с периферийными устройствами, с системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя.

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

Условия проведения конкурса

Конкурс включает две процедуры:

1) Тестирование:

- на определение уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком);

- на выявление знаний делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству (утверждена Распоряжением Администрации Раменского городского округа Московской области № 3-Р от 01.11.2019) и правилами делопроизводства и умения осуществлять подготовку служебных писем и документов;

- на выявление уровня владения информационно-телекоммуникационными технологиями (навыков уверенного пользователя ПК);

2) профессиональное собеседование (в том числе: проверка знания Конституции Российской Федерации, Устава Раменского городского округа, законодательства о местном самоуправлении, противодействии коррупции, профильного отраслевого законодательства, служебных документов).

Для участия в конкурсе необходимо представить:

- личное заявление;
- заполненную и подписанную анкету (с фотографией) по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2006 № 667-р;
- паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность (и его копию);
- документы об образовании, повышении квалификации (и их копии);

- копию трудовой книжки, заверенную по месту работы (при наличии стажа муниципальной службы, стажа работы по специальности), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

Прием документов осуществляется до **30.04.2024** (включительно) в рабочие дни с 10.00 до 16.30 часов, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) по адресу: Московская область, г. Раменское, ул. Михалевича, д. 3. Телефон: 8-496-46-1-58-86. Электронная почта: rammolsport@yandex.ru

Предполагаемые дата, время и место проведения конкурса:

- тестирование - **14.05.2024 в 10.00** в Комитете по спорту и молодежной политике администрации Раменского городского округа по адресу: Московская область, г. Раменское, ул. Михалевича, д. 3.

- профессиональное собеседование **16.05.2024 в 14.00** в Комитете по спорту и молодежной политике администрации Раменского городского округа по адресу: Московская область, г. Раменское, ул. Михалевича, д. 3.

Решение о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур может быть изменено в зависимости от числа претендентов, допущенных для участия в конкурсе.

Дополнительную информацию можно получить по телефону и электронной почте: 8-496-46-1-58-86, rammolsport@yandex.ru