**Администрация Артемовского городского округа объявляет о проведении отбора претендентов для участия в формировании кадрового резерва муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа для замещения главной группы должностей муниципальной службы категории «руководители».**

1. **Перечень должностей:**
2. заместитель начальника правового управления;
3. заместитель начальника управления – начальник отдела мониторинга и анализа нормативно–правовых актов правового управления;
4. начальник отдела судебной практики правового управления;
5. начальник отдела правового обеспечения земельных и имущественных отношений правового управления;
6. заместитель начальника управления делами и организационной работы;
7. начальник отдела муниципальной службы и кадров управления делами и организационной работы;
8. начальник отдела по работе с обращениями граждан управления делами и организационной работы;
9. начальник планово–экономического отдела управления жизнеобеспечения;
10. начальник производственно–технического отдела управления жизнеобеспечения;
11. начальник отдела муниципального жилищного контроля управления жизнеобеспечения;
12. начальник отдела дорожной деятельности управления дорожной деятельности и благоустройства;
13. начальник отдела благоустройства управления дорожной деятельности и благоустройства;
14. заместитель начальника управления образования;
15. начальник финансово–экономического отдела управления образования;
16. начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования управления образования;
17. заместитель начальника управления потребительского рынка и предпринимательства;
18. заместитель начальника управления экономики;
19. начальник отдела муниципальных закупок управления экономики;
20. начальник отдела прогнозирования и экономического анализа управления экономики;
21. начальник отдела агропромышленного комплекса;
22. начальник отдела по делам ГО ЧС и мобилизационной подготовки;
23. заместитель начальника управления муниципальной собственности;
24. заместитель начальника управления – начальник отдела муниципального земельного контроля управления муниципальной собственности;
25. начальник отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов – главный бухгалтер управления муниципальной собственности;
26. начальник отдела формирования и учета муниципального имущества управления муниципальной собственности;
27. начальник отдела земельных отношений управления муниципальной собственности;
28. начальник отдела учета и распределения жилья управления муниципальной собственности;
29. заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства;
30. начальник отдела охраны окружающей среды и природопользования управления архитектуры и градостроительства;
31. начальник отдела предварительного согласования земельных участков управления архитектуры и градостроительства;
32. начальник отдела разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства;
33. начальник отдела реализации муниципальных программ управления архитектуры и градостроительства;
34. начальник отдела по работе с общественностью;
35. начальник архивного отдела;
36. заместитель начальника управления ЗАГСа;
37. заместитель начальника управления культуры, туризма и молодежной политики;
38. начальник отдела по делам молодежи управления культуры, туризма и молодежной политики;
39. начальник отдела культуры и туризма управления культуры, туризма и молодежной политики;
40. начальник отдела трудовых отношений;
41. заместитель начальника управления бухгалтерского учета и выплат;
42. начальник отдела по расчетам с юридическими лицами управления бухгалтерского учета и выплат;
43. начальник отдела по расчетам с физическими лицами управления бухгалтерского учета и выплат;
44. заместитель начальника управления опеки и попечительства;
45. начальник отдела по исполнению административного законодательства;
46. заместитель начальника территориального управления «Артемовский»;
47. заместитель начальника территориального управления «Угловое»;
48. заместитель начальника территориального управления «Заводской»;
49. начальник территориального отдела «Шахта Амурская»;
50. заместитель начальника управления информатизации и информационных систем;
51. начальник отдела информационной безопасности.

**2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, а также стажу муниципальной (государственной) службы и стажу работы по специальности претендента:**

наличие высшего образования, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

**3. Для участия в формировании кадрового резерва в качестве кандидата, необходимо представить следующие документы:**

а) личное заявление в свободной форме, содержащее подпись кандидата с просьбой принять документы и рассмотреть вопрос о включении в кадровый резерв (далее - личное заявление);

б) 1 цветную фотографию (3 x 4 см без овала и уголка);

в) копию документа, подтверждающего личность соискателя;

г) копии документов, подтверждающих квалификацию:

для неработающих - трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности в соответствии со [ст. 66.1](consultantplus://offline/ref=027D271E91BC53B065633A4B976D1421953A37FE5A6099F910C78754FC1457F7B94F7CE2C25655AEBD21F06F5C72CFB19809A072725FPAq0E) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - сведения о трудовой деятельности), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата, (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность не осуществлялась);

для работающих (проходящих государственную или муниципальную службу) - копию трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата;

копию документа об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о наличии ученой степени, ученого звания;

д) согласие на обработку персональных данных.

е) иные документы по усмотрению соискателя (удостоверение о повышении квалификации, военный билет и т.д.).

В личном заявлении в обязательном порядке должен быть указан контактный способ связи с соискателем (телефон, адрес электронной почты и т.д.), посредством которого будет осуществляться дальнейшее информирование соискателя по вопросам его включения в кадровый резерв. Соискатель несет личную ответственность за получение информации, направленной в его адрес способом, указанным в заявлении.

**Приём документов от претендентов осуществляется с 01.04.2024 по 01.10.2024 года отделом муниципальной службы и кадров управления делами и организационной работы по адресу: ул. Кирова, 48, г. Артем, кабинет № 400.**

**Время приёма кандидатов: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), справки по телефону 8(42337)4-23-82, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.**