

ОБЪЯВЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ДЕПАРТАМЕНТА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ Г. ГРОЗНОГО ГРАЖДАН (КАНДИДАТОВ) ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ (ПЕРСПЕКТИВНО-ВАКАНТНЫХ) ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Объявляется конкурс на включение в кадровый резерв муниципальных служащих Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного граждан (кандидатов) для замещения вакантных (перспективно - вакантных) должностей по муниципальной службе:

№ п/п	Вакантные (перспективно-вакантные) должности	Квалификационные требования к образованию и стажу работы
1.	Заместитель начальника ДДО Мэрии г. Грозного	Высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным; стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы не менее 2х лет или стаж работы по специальности не менее 3х лет.
2.	Начальник отдела кадрового и правового обеспечения	Высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным; стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы не менее 2х лет или стаж работы по специальности не менее 3х лет.
3.	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным; стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы не менее 2х лет или стаж работы по специальности не менее 3х лет.
4.	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным, стаж муниципальной службы на младших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.
5.	Начальник отдела делопроизводства и информационного обеспечения.	Высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным; стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы не менее 2х лет или стаж работы по специальности не менее 3х лет.
6.	Начальник отдела дошкольного образования и воспитания	Высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным; стаж

		муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы не менее 2х лет или стаж работы по специальности не менее 3х лет.
7.	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающее равноценным, стаж муниципальной службы на младших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.
8.	Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающее равноценным, стаж муниципальной службы на младших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.
9.	Главный специалист отдела кадрового и правового обеспечения	Высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающее равноценным, стаж муниципальной службы на младших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.
10.	Ведущий специалист отдела кадрового и правового обеспечения	Высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающее равноценным, стаж муниципальной службы на младших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.
11.	Главный специалист отдела дошкольного образования и воспитания	Высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающее равноценным, стаж муниципальной службы на младших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.
12.	Ведущий специалист отдела дошкольного образования и воспитания	Высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающее равноценным, стаж муниципальной службы на младших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

Гражданин (кандидат), изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения (перспективно вакантной) должности муниципальной службы, до завершения срока регистрации кандидатов представляет в конкурсную комиссию:

- личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением 2-х цветных фотографий размером 3*4 см.
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при предоставлении документов и по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы,

подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию муниципального (гражданина) – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- копии документов воинского учета (для военнообязанных).

Указанные документы представляются в виде копий (с предъявлением оригиналов для сверки).

Место и время приема документов: Прием документов для участия в конкурсе для включения в кадровый резерв осуществляется по адресу: Чеченская Республика, г. Грозный, проспект Путина, 10 А, Отдел кадрового и правового обеспечения, тел.:8 (8712) 29-48-63

Прием документов осуществляется с 12.01.2017. по 01.02.2017 в рабочие дни с 10:00 до 12:00 и с 14:00 до 17:00.