

Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области организует отбор на замещение старших муниципальных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение»:

- 1. Должность главного специалиста по социальным вопросам, культуре, молодежной политике, спорту, торговле.**
- 2. Должность главного специалиста по муниципальному имуществу и экономическому развитию.**

В отборе могут принять участие граждане РФ, имеющие:

- Высшее профессиональное образование (требования к стажу могут не предъявляться) или среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже работы по специальности не менее пяти лет.

Знания: Конституции Российской Федерации, Устава Ленинградской области; Устава муниципального образования, Федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации местного самоуправления, Федеральные и областные законы о муниципальной службе, Федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности, основных мер по противодействию коррупции, порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией) и подготовки проектов правовых актов, методов оформления и обработки документов; архивного дела, Правил по охране труда и технике безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета.

Навыки: работы по направлению деятельности, эффективное планирование своей работы и умение контролировать ее выполнение, сбора информации, умение использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией, ее систематизации, структурирования и анализа, подготовки проектов правовых актов, деловые письма; заполнять Справку-БК, оценивать коррупционные риски; комплектовать, хранить, вести учет и сдавать, подготовленные к архивному хранению документы, соблюдать этику делового общения; работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», работать в информационных системах, систематическое повышение квалификации.

Личные качества: высокий уровень самоорганизованности, высокий уровень грамотности, способность анализировать большой объем информации и выбирать из него главное; ответственность, пунктуальность, внимательность, самостоятельность, коммуникабельность, доброжелательность, вежливость.

Гражданин Российской Федерации направляет свое резюме в администрацию МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская обл, Всеволожский район, п.Романовка, д.18, кв.3-4 или по адресу электронной почты: sekretar@romanovka.ru.