Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан с 27 декабря 2018 года объявляет конкурс на включение в кадровый резерв развития для замещения должности муниципальной службы главного специалиста отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта, ведущего специалиста организационного отдела, главного и ведущего специалистов отдела пресс-службы Секретариата Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

К участию в конкурсе допускаются граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие нижеуказанным квалификационным требованиям, при отсутствии обстоятельств, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования: - профессиональное образование.

Необходимые знания и навыки для:

**1. главного специалиста отдела финансово-экономического и бухгалтерского учёта:**

- опыт работы в сфере государственных или муниципальных закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- знание бюджетной классификации;

- приветствуется наличие свидетельства о прохождении обучения «Государственные закупки в бюджетных учреждениях»;

- приветствуется знание программы 1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения 8.0;

- умение работать с электронными таблицами MS Excel, документами    MS Word, MS Outlook;

- опыт в изучении рынка;

- опыт планирования и мониторинга.

**2. ведущего специалиста организационного отдела:**

- знание законодательства о местном самоуправлении и муниципальной службе, об обращениях граждан, порядка работы со служебной документацией, основ ведения делопроизводства, работы по организации и ведению архивного дела;

- навыки работы на персональном компьютере на уровне пользователя  (MS Word, MS Excel);

- подготовки презентаций;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет;

- управления электронной почтой;

- владение СПС «Консультант-Плюс» и «Гарант»;

- работы с базами данных;

- владение навыками подготовки служебных документов, ведения деловых переговоров и деловой переписки.

**3. главного специалиста отдела пресс-службы:**

- законодательства о местном самоуправлении и муниципальной службе, об обращениях граждан, порядка работы со служебной документацией, основ законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан в сфере массовой информации;

- программного обеспечения, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- взаимодействия со средствами массовой информации, ведомствами и населением;

- практические навыки написания спичей, поздравлений и текстов выступлений;

- написания и структурирования информации;

- «оживления» официальных текстов;

- информационно-аналитического анализа и сведения информации, предоставления по итогам отчёта руководителю;

- работы и продвижения страниц в социальных сетях;

- работы со служебной документацией, написания статей, публичных выступлений, пресс-релизов, подготовки брифингов, пресс-конференций;

- выполнения текущей деятельности отдела: наполнение официального сайта информацией, размещение решений Совета, добавление информации на личные страницы депутатов;

- пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой;

- редактирования документации на высоком стилистическом уровне;

- правил делового этикета, хорошее знание русского языка, культура речи;

- фото-видеосъёмки.

**4. ведущего специалиста отдела пресс-службы:**

- законодательства о местном самоуправлении и муниципальной службе, об обращениях граждан, порядка работы со служебной документацией, основ законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан в сфере массовой информации;

- методики ведения мониторинга средств массовой информации; законов композиции и стиля статей, обращений, публичных выступлений; методов анализа статистической информации;

- программного обеспечения, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- работы в социальных сетях и продвижения страниц;

- фото-видеосъёмки;

- монтирования видео;

- взаимодействия со средствами массовой информации, ведомствами и населением;

- выполнения текущей деятельности отдела: наполнение официального сайта информацией, размещение решений Совета, добавление информации на личные страницы депутатов;

- дизайна баннеров для сайта, поздравительных открыток и других графических материалов;

- информационно-аналитического анализа и сведения информации;

- работы со служебной документацией, написания статей, поздравлений, публичных выступлений, пресс-релизов, подготовки брифингов, пресс-конференций;

- пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой;

- редактирования документации на высоком стилистическом уровне;

- правил делового этикета, хорошее знание русского языка, культуры речи.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе с 27 декабря  2018 года по 25 января 2019 года включительно, лично представляет в Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан (г. Уфа, проспект Октября, д. 120, кабинет № 304, в рабочие дни с понедельника по пятницу - с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00) следующие документы:

1.заявление об участии в конкурсе на имя председателя Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан Трофимова В.Н.;

2. заполненную и подписанную анкету установленной формы (утверждена распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 года № 667-р) с приложением фотографии;

3. копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4. копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

5. копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов  о присвоении учёной степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

Телефон для справок: 279-05-54.

Несвоевременное или неполное предоставление документов без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе.

Дата, время и место проведения конкурса: 31 января 2019 года в 10.00 часов по адресу: г. Уфа, проспект Октября, д. 120, кабинет 303.

Документы гражданина, участвовавшего в конкурсе, но не прошедшего его и не включённого в кадровый резерв, возвращаются ему по его обращению в течение трёх месяцев со дня завершения конкурса, под расписку. В случае, если по истечении указанного срока участвовавший в конкурсе кандидат не обратился за возвратом документов, представленных на конкурс, такие документы подлежат уничтожению.