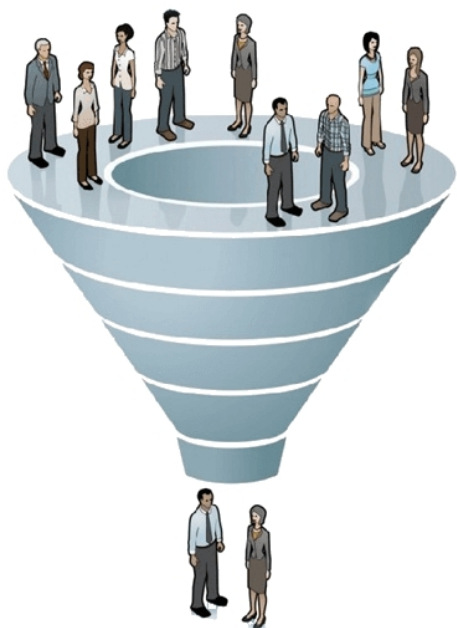




Администрация муниципального района Шенталинский Самарской области объявляет о приеме заявлений и документов от граждан, желающих быть включенными в кадровый резерв на следующие должности муниципальной службы ([Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном районе Шенталинский](#)):

Высшие должности муниципальной службы:

Первый заместитель Главы муниципального района
Заместитель Главы муниципального района
Руководитель аппарата Администрации муниципального района Шенталинский
Руководитель комитета по управлению имуществом, архитектуры, капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Руководитель управления финансами
Руководитель управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма

Главные должности муниципальной службы:

Начальник отдела по вопросам семьи, материнства и детства
Начальник мобилизационного отдела
Начальник отдела - главный бухгалтер
Начальник отдела экономики, инвестиций и торговли
Начальник архивного отдела
Начальник общего отдела

Ведущие должности муниципальной службы:

Главный специалист комитета по управлению имуществом, архитектуры, капитального строительства и ЖКХ

Главный специалист (бухгалтер) комитета по управлению имуществом, архитектуры, капитального строительства и ЖКХ

Главный специалист управления финансами

Главный специалист управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма

Главный специалист мобилизационного отдела

Главный специалист отдела экономики, инвестиций и торговли

Главный специалист общего отдела

Главный специалист по информационным технологиям

Главный специалист комиссии по делам несовершеннолетних

Главный специалист отдела по вопросам семьи, материнства и детства

Главный специалист по охране труда

Главный специалист (административной комиссии)

Главный специалист (эколог)

Главный специалист (юрист)

Старшие должности муниципальной службы:

Ведущий специалист комитета по управлению имуществом, архитектуры, капитального строительства и ЖКХ

Ведущий специалист управления финансами

Ведущий специалист отдела по вопросам семьи, материнства и детства

Ведущий специалист отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

Ведущий специалист общего отдела

Ведущий специалист (бухгалтер)

Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей.

Требования к уровню профессионального образования:

Для категорий «руководители» высшей и главной групп должностей муниципальной службы обязательным условием является наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Для категорий «специалисты» ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы обязательным условием является наличие высшего образования.

К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности устанавливаются следующие требования:

для высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

для главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;

для ведущих и старших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

Список документов для включения в кадровый резерв:

- а) собственноручно заполненную анкету или личный листок по учету кадров;
- б) копию паспорта (паспорт предъявляется лично при подаче заявления);
- в) копию трудовой книжки, заверенную по последнему месту работы или нотариально (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- г) документ об отсутствии у лица заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма N 001-ГС/у)
- д) оригиналы и копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;
- е) две фотографии размером 3 x 4 см;
- ж) характеристику с места работы лица с рекомендацией его непосредственного руководителя о включении в кадровый резерв;
- з) другие документы и материалы, которые, по мнению данного лица, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.д.).

Документы принимаются ежедневно, кроме субботы и воскресенья, по адресу: 446910, Самарская область, ст. Шентала, ул. Советская, 33, каб. № 6, 2 этаж.

Телефоны для справок: 2-31-46, 2-30-34.

Претенденты, проживающие на иных территориях, направляют указанные документы в виде сканированных копий на электронную почту romanova@shentala.su, с последующим предоставлением оригиналов по почте либо при личном обращении.

Представление документов не в полном объеме с нарушением правил оформления является основанием для отказа лицу в их приеме.

Информация размещена на официальном сайте Администрации муниципального района Шенталинский www.shentala.su (раздел Администрация района, подраздел резерв кадров/ конкурсы)