



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ТЛЯРАТИНСКИЙ РАЙОН»

368420, Тляратинский район,
с. Тлярата; ул. И. Шамиля д.№131 www.мо-тлярата.рф e-mail:
tlyaratarayon@e-dag.ru

№ 31

от «03» марта 2024 г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**«Об объявлении конкурса на замещение
вакантной должности помощника главы
администрации МО «Тляратинский район»»**

Администрация МР «Тляратинский район» объявляет конкурс на замещение вакантной должности : помощника главы администрации МО «Тляратинский район».

Приём документов осуществляется конкурсной комиссией с 04.03.2026 года по 23.03.2026 года, в рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, в здании администрации района. Телефон для контакта - 8 909 484 05 61.

Граждане изъявившие желание участвовать в конкурсе подают в конкурсную комиссию администрации МР «Тляратинский район» ниже перечисленные документы:

1. Личное заявление на имя главы администрации об участии на конкурсе по замещению вакантной должности;
2. Копию трудовой книжки;
3. Личный листок учёта кадров с приложением фотографии 3x4;
4. Копия паспорта;
5. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания препятствующего поступлению на муниципальную службу. Форма №001-ГС/у;
6. Копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;
7. Копия свидетельства обязательного пенсионного страхования;
8. Автобиография;
9. Копия документа об образовании;
10. Справка информационного центра МВД по РД об отсутствии судимости;
11. Характеристику с места работы;
12. Анкету формы 870;

13. Справку о доходах за 2025 год;
14. Анкету (МС) заполненную с использованием личного кабинета

**Квалификационные требования к участникам конкурса на
замещение вакантной должности:**

Помощник главы администрации должен иметь высшее профессиональное образование, стаж работы на государственной и (или) муниципальной службе не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет.

Для исполнения должностных обязанностей помощника главы администрации участники конкурса должны обладать необходимым уровнем навыков и знаний, таких как: умение рационально и эффективно использовать время; владение способностями подготовки делового письма; умение эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязям с другими отделами и учреждениями района; умение разрабатывать план конкретных действий; знание правовых и экономических аспектов в области социально-экономического развития района, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, основ проектного управления, навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных образованиях, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами, владение правилами делового этикета.

Распоряжение об объявлении конкурса на замещение вакантной должности разместить на официальном сайте администрации МО «Тляратинский район» и в районной газете «Тлярата».

Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава МО
«Тляратинский район»**



Рамазанов М.Р