

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

02.02.2017 г. Зеленогорск №245- р

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| О проведении конкурса на включение граждан в резерв управленческих кадров  города Зеленогорска на замещение должностей руководителеймуниципальных учреждений, находящихся в ведении  МКУ «КФиС» | | |

В целях реализации кадровой политики муниципального образования города Зеленогорска, в соответствии с постановлением АдминистрацииЗАТО г. Зеленогорска от 11.12.2015 № 324-п «Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров города Зеленогорска», на основании Устава города

1. Объявить о проведениис 20.02.2017 по 06.03.2017конкурса на включение граждан в резерв управленческих кадров города Зеленогорска (далее – конкурс) на замещение следующих целевых должностей:

- директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Юность»;

- директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Олимп».

2. Утвердить состав комиссии по формированию резерва управленческих кадров города Зеленогорска согласно приложению№ 1 к настоящему распоряжению для проведения конкурса, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Утвердить квалификационные требования для граждан, претендующих на включение в резерв управленческих кадров города Зеленогорска на замещение должностей, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

4. Определить Муниципальное казенное учреждение «Комитет по делам физической культуры и спорта г. Зеленогорска» (далее – МКУ «КФиС») органом, уполномоченным на прием документов от граждан для участия в конкурсе.

5. МКУ «КФиС» подготовить информационное сообщение о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе (далее – информационное сообщение) и представить его в МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» для опубликования в газете «Панорама» и для размещения на официальном сайте Администрации ЗАТОг. Зеленогорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее –сайт).

6.Директору МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» обеспечить опубликование и размещение на сайте информационного сообщения о конкурсе.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу в день подписания и подлежит опубликованию в газете «Панорама».

8. Контроль завыполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

ЗАТО г. Зеленогорска А.Я. Эйдемиллер

Приложение№ 1

к распоряжению Администрации

ЗАТО г. Зеленогорска

от02. 02. 2017 №\_\_245-р\_\_\_\_\_

Состав комиссии

по формированию резерва управленческих кадровгорода Зеленогорска

для проведения конкурса на включение граждан в резерв управленческих кадров

города Зеленогорска на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, находящихся в ведении МКУ «КФиС»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Коваленко  Лариса Васильевна  Авдюков  Алексей Владимирович | заместитель главыАдминистрации ЗАТО г. Зеленогорска по вопросам социальной сферы, председатель комиссии;  директор Муниципального казенного учреждения «Комитет по делам физической культуры и спорта г. Зеленогорска», заместитель председателя комиссии; |
| Данилова  Людмила Ивановна | заместитель директора по научно-методической работе Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Юность», секретарь комиссии; |
| члены комиссии:  Болотникова  Елена Михайловна  Зуева  Светлана Леонидовна  Камнев  Сергей Владимирович  Сперанский  Михаил Викторович | заместитель директора Муниципального казенного учреждения «Комитет по делам физической культуры и спорта г. Зеленогорска»;  главный бухгалтер Муниципального казенного учреждения «Комитет по делам физической культуры и спорта г. Зеленогорска»;  первый заместитель главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, председатель федерации настольного тенниса г. Зеленогорска;  заместитель председателя Совета депутатов ЗАТО  г. Зеленогорска (по согласованию). |

Приложение № 2

к распоряжению Администрации

ЗАТО г. Зеленогорска

от 02. 02. 2017 № \_\_245-р\_\_\_\_\_

Квалификационные требования для граждан,

претендующих на включение в резерв управленческих кадров города Зеленогорска на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, находящихся в ведении МКУ «КФиС»

1.Квалификационные требования к образованию и стажу работы:

-наличие стажаработы на педагогических или руководящих должностях в сфере физической культуры и спорта не менее 5 лет;

- наличие высшего образования по направлениям подготовки «Физическая культура» или высшего образования и дополнительного образованияпреимущественно по направлениям подготовки (специальностям): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом».

2. Квалификационные требования к знаниям, навыкам и компетенции.

Знание: Конституции Российской Федерации;Конвенции о правах ребенка; гражданского, налогового, бюджетного, трудового законодательства Российской Федерации, законов и нормативных актов, регламентирующих образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; законодательства о местном самоуправлении; Устава Красноярского края;Устава города Зеленогорска; иных муниципальных правовых актов города Зеленогорска; теории и методов управления образовательными системами;санитарно-гигиенических требований к организациям дополнительного образования, осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам;методики организации и проведения спортивных мероприятий; основ экономики, менеджмента, управления персоналом, основ делопроизводства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Навыки и компетенция:административно-хозяйственной и финансово-экономической работы; прогнозирования последствий принимаемых решений;

заключения и исполнения договоров; ведения деловых переговоров; служебной переписки; подготовка служебной документации, локальных нормативных актов; основ работы на персональном компьютере.